

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi vị trí công tác năm 2023

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng 20/11/2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/07/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

Sở Du lịch Ninh Bình xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức Sở Du lịch năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU; NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Mục đích, yêu cầu

- Việc xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng trong các cơ quan, đơn vị; thực hiện có hiệu quả các quy định về phòng chống tham nhũng.

- Nâng cao chất lượng hoạt động công vụ của đội ngũ công chức, viên chức, khắc phục tâm lý chủ quan, trì trệ khi công tác ở một vị trí, một địa bàn; tạo môi trường cho đội ngũ công chức, viên chức rèn luyện, có điều kiện tiếp xúc nhiều công việc, lĩnh vực khác nhau nhằm phát huy tính tích cực, năng động, sáng tạo, có kiến thức toàn diện đáp ứng yêu cầu công tác cán bộ trước mắt và lâu dài.

2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm quy định về chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản khác có liên quan.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch và được công khai trong cơ quan, đơn vị.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bám sát với thực tế và thực hiện đúng theo các quy định hiện hành, dân chủ khách quan, đảm bảo sự thống nhất chỉ đạo của Đảng ủy và Lãnh đạo Sở. Bên cạnh đó phải xác định được số lượng, trường hợp

cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian thực hiện chuyển đổi, quyền và nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện.

3. Nguyên tắc thực hiện

- Định kỳ thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức trong ngành nhằm phòng ngừa tham nhũng. Việc luân chuyển cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định về luân chuyển cán bộ.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch và được công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức vì vụ lợi hoặc để trừ dập cán bộ, công chức, viên chức.

II. NỘI DUNG

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

a) Phạm vi

Chuyển đổi vị trí công tác áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc các phòng, đơn vị trực thuộc ở những vị trí thuộc danh mục phải chuyển đổi theo quy định.

b) Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Du lịch.

2. Những vị trí phải thực hiện định kỳ chuyển đổi

a) Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

b) Tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức; thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

c) Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.

d) Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại cơ quan tổ chức, đơn vị.

e) Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

f) Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

g) Thực hiện nghiệp vụ kế toán, kho quỹ.

h) Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép kinh doanh lĩnh vực hành quốc tế.

k) Thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch.

l) Làm công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

m) Công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.

(Có danh sách dự kiến chuyển đổi năm 2023 kèm theo)

3. Những trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

a) Người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật;

b) Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử;

c) Người đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận; người đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, người đang biệt phái;

d) Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc các trường hợp khác quan khác.

e) Công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

4. Thời hạn thực hiện việc chuyển đổi

a) Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là từ 2 năm đến 5 năm đối với vị trí công tác đang đảm nhiệm;

b) Trước khi ra quyết định điều động chuyển đổi vị trí công tác phải thông báo trước 30 ngày đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác; tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức bàn giao công việc trong thời hạn từ 01 ngày đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác.

4. Thẩm quyền và phương thức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

- Giám đốc Sở ký quyết định điều động chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức giữa các phòng và đơn vị thuộc Sở;

- Giám đốc các đơn vị sự nghiệp ký quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác của viên chức giữa các phòng thuộc đơn vị mình;

- Trưởng các phòng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức bằng việc phân công lại nhiệm vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các phòng và đơn vị trực thuộc Sở

Thủ trưởng các phòng và đơn vị tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện theo Kế hoạch này tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị; thực hiện việc rà soát các đối tượng cần chuyển đổi vị trí công tác của phòng và đơn vị trong năm gửi Văn phòng Sở trước ngày **30/01**; báo cáo quý trước ngày **15** của tháng cuối quý; báo cáo 6 tháng trước ngày **15/6**; báo cáo 9 tháng trước ngày **15/9**; báo cáo năm trước ngày **15/12** để theo dõi và tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở và Sở Nội vụ. Riêng việc chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ phòng và đơn vị thì gửi thêm các quyết định điều động (*đối với đơn vị sự nghiệp thuộc Sở*), thông báo phân công lại nhiệm vụ (*đối với các phòng thuộc Sở*).

2. Đối với Văn phòng Sở

a) Văn phòng có trách nhiệm đốc đốc các phòng và đơn vị thuộc Sở; tổng hợp danh sách công chức, viên chức đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác; tham mưu Giám đốc Sở, xây dựng phương án chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng và đơn vị thuộc Sở.

b) Phối hợp chặt chẽ với thủ trưởng đơn vị nơi có cán bộ, công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác đi và đến; tiếp nhận ý kiến trao đổi và đề xuất của cán bộ công chức, viên chức thuộc đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác, báo cáo lãnh đạo Sở.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác

Cán bộ, công chức, viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động hoặc phân công nhiệm vụ của thủ trưởng đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2023 của Sở Du lịch. Yêu cầu Trưởng các phòng và đơn vị trực

thuộc Sở nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, tham mưu lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Website Sở Du lịch (niêm yết 15 ngày);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Mạnh