

KẾ HOẠCH

Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý Sở Thông tin và Truyền thông theo Nghị định 158/2007/NĐ-CP và Nghị định 150/2013/NĐ-CP

Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 645/QĐ-UBND ngày 08/6/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam ban hành kế hoạch triển khai thực hiện quy định danh mục các vị trí công tác và thời kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Chuyển đổi vị trí công tác trong cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách Nhà nước đối với công chức, viên chức trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhằm chủ động phòng chống tham nhũng và làm trong sạch đội ngũ.

- Bố trí, sắp xếp công chức, viên chức phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo và sở trường cá nhân.

2. Yêu cầu

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, đơn vị; không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của các cơ quan, đơn vị.

- Không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách của công chức, viên chức.

- Không lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc để trù dập công chức, viên chức.

- Công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành nghiêm các quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc quyết định của cơ quan thẩm quyền cấp trên trực tiếp.

II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Nội dung định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong từng đơn vị.

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các đơn vị trong phạm vi quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Hình thức định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- Được thực hiện bằng hình thức ban hành Quyết định điều động, bố trí công chức, viên chức.

- Đối với việc chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đơn vị thì thủ trưởng đơn vị được quyền bố trí viên chức, nhân viên trong đơn vị của mình quản lý. Trường hợp chuyển đổi vị trí công tác sang đơn vị khác có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp do Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, ra quyết định điều động công chức, viên chức.

III. THỜI HẠN VÀ CÁC VỊ TRÍ CHUYỂN ĐỔI CÔNG TÁC

1. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) đối với công chức, viên chức tại các lĩnh vực cần phải chuyển đổi theo quy định.

2. Các vị trí công tác trong các lĩnh vực cần chuyển đổi

- Hoạt động quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của nhà nước;
- Các hoạt động thanh tra;
- Công tác tuyển dụng, đào tạo, thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, viên chức, công tác nhân sự và quản lý nhân lực.
- Hoạt động quản lý, điều hành công tác kế hoạch và đầu tư trong các cơ quan nhà nước.

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

- Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- Công chức, viên chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra.

- Công chức, viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế, đi học dài hạn hoặc được cử đi biệt phái.

- Công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp công chức, viên chức nam phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khách quan khác) thì cũng được áp dụng như công chức, viên chức nữ quy định tại khoản này.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Tổ chức họp để triển khai nội dung Kế hoạch này cho toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị mình.

- Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

- Lập kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyển đổi trong nội bộ cơ quan, đơn vị mình.

- Tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức bàn giao công việc. Công chức, viên chức trong diện chuyển đổi vị trí công tác được giữ nguyên ngạch, mức lương theo quy định, được hưởng các quyền lợi như công chức, viên chức của đơn vị tại nơi chuyển đổi vị trí.

- Đối với đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí khác của đơn vị thì đơn vị báo cáo, tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ.

2. Văn phòng sở hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác được quy định trong Kế hoạch.

Tổng hợp danh sách, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyển đổi đơn vị này sang đơn vị khác và báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định điều động công chức, viên chức.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở qua Văn phòng sở để xem xét, giải quyết ./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc sở;
- Lưu: VT.

