

KẾ HOẠCH

Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2020 và những năm tiếp theo

Thực hiện Chỉ thị số 09/2014/CT-UBND ngày 29/4/2014 của UBND tỉnh về việc đẩy mạnh thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 1817/QĐ-LĐTBXH ngày 18/12/2018 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc ban hành danh mục các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi trong các lĩnh vực QLNN thuộc ngành Lao động-Thương binh và Xã hội; Nghị định 158/2007/NĐ-CP và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 158/2007/NĐ-CP về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ đã ban hành quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng chống tham nhũng.

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2020 và những năm tiếp theo, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích

Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức nhằm tạo điều kiện cho công chức, viên chức rèn luyện, nâng cao năng lực công tác thực tiễn, trưởng thành về mọi mặt, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới và có nguồn nhân lực kế cận các chức danh khi cần thiết. Từ đó, bố trí, sắp xếp công chức, viên chức trong cơ quan phù hợp với chuyên ngành đào tạo, đúng vị trí việc làm để công chức, viên chức phát huy tính tích cực, năng động, sáng tạo ở vị trí công tác mới; có điều kiện trao dồi kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ và chủ động phòng ngừa, ngăn chặn điều kiện phát sinh tham nhũng tại các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng chủ trương chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong cơ quan theo thời hạn định kỳ để chuyển đổi vị trí công tác; nội

dung, hình thức, biện pháp chuyển đổi vị trí công tác phải đảm bảo dân chủ, khách quan, công tâm, khoa học, phù hợp với sở trường và trình độ đào tạo.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của cơ quan và được công bố công khai trong nội bộ cơ quan.

- Không lợi dụng việc chuyển đổi vị trí công tác để trù dập, bè phái công chức, viên chức.

- Trưởng Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở tổ chức phổ biến, tuyên truyền các văn bản chỉ đạo về việc chuyển đổi vị trí công tác đến tất cả công chức, viên chức. Tất cả công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành Quyết định chuyển đổi vị trí công tác của người có thẩm quyền.

II. NGUYÊN TẮC VÀ THỜI GIAN:

1. Nguyên tắc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức được bố trí vào lĩnh vực công tác thuộc danh mục các lĩnh vực ngành, nghề theo quy định hiện hành và tại Khoản 3 Mục III của Kế hoạch này.

- Bảo đảm khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ đối với đối tượng thực hiện chuyển đổi vị trí công tác; chống biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân; không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Thực hiện nguyên tắc hoán vị, không làm ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của cơ quan, đơn vị.

- Phải được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong nội bộ cơ quan, Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

Thời hạn chuyển đổi công tác là từ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ tại danh mục các vị trí công tác định kỳ chuyển đổi theo quy định.

III. NỘI DUNG:

1. Đối tượng áp dụng chuyển đổi vị trí công tác:

- Áp dụng đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

- Việc luân chuyển công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định về luân chuyển cán bộ của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định của Đảng, pháp luật hiện hành.

2. Phạm vi, hình thức:

a) Phạm vi chuyển đổi:

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các Phòng (từ Phòng này sang Phòng khác); trong nội bộ của các Phòng thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội;

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các đơn vị trực thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các Phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

b) Hình thức chuyển đổi:

Ban hành các quyết định điều động, bố trí, phân công, giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức.

3. Danh mục các vị trí công tác định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

a) Văn phòng Sở:

Công chức làm công tác tham mưu:

- Hoạt động quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước: Quản lý ngân sách, tài sản cơ quangôm: Phân bổ ngân sách, kế toán, mua sắm công; Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán; Quản lý, thực hiện đấu thầu các dự án đầu tư,..

- Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

- Đề xuất tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, viên chức; thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

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

- Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở.

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

- Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với công chức, viên chức, người lao động.

b) Thanh tra Sở: Công chức làm công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.

c) Phòng Lao động-Giáo dục nghề nghiệp:

Công chức làm công tác tham mưu:

- Tiếp nhận hồ sơ thẩm định điều kiện, thủ tục thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể, chấm dứt hoạt động của tổ chức dịch vụ việc làm.

- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn và thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho các doanh nghiệp.

- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài, cấp giấy phép lao động, cấp lại giấy phép lao động và xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài vào làm việc trong các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức tại tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký hợp đồng cung ứng lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, hồ sơ báo cáo đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu của các nhà tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài, hồ sơ đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập của doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề và hồ sơ đăng ký hợp đồng cá nhân.

- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp giấy phép lao động, cấp lại giấy phép lao động và gia hạn giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc trong các doanh nghiệp, tổ chức tại Việt Nam.

- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động; cấp giấy chứng nhận gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, đề án thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, đình chỉ hoạt động, giải thể các Trường trung cấp, lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Tiếp nhận trình cấp có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

d) Phòng Người có công và Xã hội:

Công chức làm công tác tham mưu:

- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ giám định, giám định lại thương tật, hồ sơ xác nhận các đối tượng người có công, hồ sơ cấp lại, đổi bằng Tổ quốc ghi công.

- Tiếp nhận, thẩm định giải quyết trợ cấp, phụ cấp và các chế độ khác đối với người có công.

- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đưa thương binh, bệnh binh và đối tượng người có công khác vào, ra các cơ sở điều dưỡng người có công.

- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ thành lập, giải thể các cơ sở bảo trợ xã hội, hồ sơ đề nghị kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng, hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào các cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.

- Xét đề nghị mức trợ cấp, trợ giúp cho gia đình, cá nhân nuôi dưỡng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt và cho đối tượng được nuôi dưỡng trong các cơ sở bảo trợ xã hội.

đ) Cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh: Viên chức làm công tác tổ chức, quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức, người lao động, kế toán, làm công tác phòng, chống tham nhũng trong cơ quan; hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào cơ sở cai nghiện.

e) Trung tâm Dịch vụ việc làm: Viên chức làm công tác tổ chức, quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức, người lao động, kế toán; làm công tác phòng, chống tham nhũng trong cơ quan; tiếp nhận hồ sơ đưa người lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài, bảo hiểm thất nghiệp.

g) Trung tâm Công tác xã hội: Viên chức làm công tác tổ chức, quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức, người lao động, kế toán, làm công tác phòng, chống tham nhũng trong cơ quan; hồ sơ đề nghị kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội; hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội

Việc chuyển đổi công chức, viên chức ngoài danh mục trên do Giám đốc Sở xem xét quyết định theo thẩm quyền.

4. Chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt:

- Đối với cơ quan, đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của cơ quan, đơn vị đó thì việc chuyển đổi do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp lập kế hoạch chuyển đổi chung.

- Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

5. Những trường hợp chưa và không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác:

- Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

- Cán bộ, 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.

- Cán bộ, 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.

- Cán bộ, công chức, viên chức nữ đang trong thời kỳ mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

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

6. Thẩm quyền quyết định chuyển đổi vị trí công tác:

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức giữa các Phòng thuộc Sở do Giám đốc Sở quyết định theo thẩm quyền. Hình thức thực hiện bằng việc ban hành Quyết định điều động, bố trí công chức.

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức trong nội bộ các Phòng do Trưởng Phòng tham mưu cho Giám đốc Sở quyết định. Hình thức thực hiện bằng việc ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ.

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức trong nội bộ của các đơn vị trực thuộc Sở được thực hiện như sau:

+ Trường hợp chuyển đổi vị trí công tác viên chức giữa các Phòng của đơn vị do Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở quyết định theo thẩm quyền. Hình thức thực hiện bằng việc ban hành Quyết định điều động, bố trí viên chức.

+ Trường hợp chuyển đổi vị trí công tác viên chức trong nội bộ các Phòng thuộc các đơn vị trực thuộc do Trưởng Phòng tham mưu cho Giám đốc đơn vị trực thuộc quyết định theo thẩm quyền. Hình thức thực hiện bằng việc ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ.

- Chuyển đổi vị trí công tác công chức, viên chức giữa các phòng thuộc Sở và đơn vị trực thuộc Sở (chuyển đổi từ công chức sang viên chức, từ viên chức sang công chức) được thực hiện theo Luật Công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

7. Số lượng định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong năm 2020 và những năm tiếp theo tại các Phòng thuộc Sở và đơn vị trực thuộc Sở:

Trên cơ sở mục đích, yêu cầu, nguyên tắc và thời gian định kỳ chuyển đổi vị trí công tác. Trưởng các Phòng chuyên môn, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở rà soát các vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ và đề xuất việc chuyển đổi vị trí công tác theo quy định gửi về Văn phòng Sở tổng hợp theo biểu mẫu đính kèm **trước ngày 25 tháng 01 hằng năm** để tổng hợp, xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo lộ trình và thời gian.

Riêng năm 2020, yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở đề xuất việc chuyển đổi trước ngày **10/03/2020**.

(Đính kèm theo phụ lục dự kiến chuyển đổi vị trí công tác)

III. Tổ chức thực hiện:

1. Văn phòng Sở:

- Tham mưu thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức từ phòng này sang phòng khác; từ các Phòng đến các đơn vị trực thuộc Sở và ngược lại.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nội dung kế hoạch này và báo cáo theo quy định.

2. Các Phòng thuộc Sở và đơn vị trực thuộc Sở:

Chủ động triển khai, thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức theo nội dung Kế hoạch này. Báo cáo kết quả thực hiện gửi về Văn phòng Sở **trước ngày 15/11 hàng năm** để tổng hợp, tham mưu báo cáo theo quy định.

Trên đây là kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2020 và những năm tiếp theo của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội. Yêu cầu Trưởng các Phòng thuộc Sở và Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các Phòng, đơn vị kịp thời báo cáo về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận

- Bộ LĐTB&XH;
- UBND tỉnh; (Báo cáo)
- Sở Nội vụ;
- GD & các PGD Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT- VPS.

GIÁM ĐỐC



Hà Anh Quang

SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH
 NINH THUAN
 (ĐƠN VỊ, PHÒNG).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC DỰ KIẾN THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC
 NĂM

(Biểu kèm theo Kế hoạch số 465 /KH-SLĐTBXH ngày...02/03/2020 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội)

Số TT	Cơ quan, đơn vị/Họ và tên CB, CC, VC	Năm sinh		Trình độ, chuyên môn	Chức danh	Vị trí công tác hiện đang đảm nhận			Dự kiến vị trí công tác chuyển đổi				
		Nam	Nữ			Bộ phận công tác hiện nay	Nhiệm vụ được phân công đảm nhận	Thời điểm đảm nhận	Bộ phận công tác	Nhiệm vụ đảm nhận	Thời điểm chuyển đổi	Thời hạn chuyển đổi	

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

