

## KẾ HOẠCH

### Chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức Sở Tài chính năm 2024

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ về Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Công văn số 08-CV/BCĐ ngày 25/10/2022 của Ban chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tỉnh Khánh Hòa về việc tiếp tục triển khai, thực hiện Quy định 205-QĐ/TW của Bộ Chính trị về kiểm soát quyền lực trong công tác cán bộ;

Căn cứ Công văn số 9315/UBND-KH ngày 30/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc triển khai thực hiện Thông tư của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức;

Sở Tài chính xây dựng Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức năm 2023, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Thực hiện tốt các chủ trương và giải pháp theo Luật phòng, chống tham nhũng, đảm bảo tính chủ động trong phòng, chống tham nhũng.

- Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức tiếp xúc nhiều công việc, lĩnh vực khác nhau nhằm phát huy năng lực và nâng cao hiệu quả chất lượng công việc, tránh sự trì trệ trong công tác chuyên môn.

##### 2. Yêu cầu

- Thông qua việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức ở một số chức danh định kỳ chuyển đổi phải thực hiện thường xuyên, áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức;

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

- Đảm bảo nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của đơn vị được giao trong năm.

#### II. NGUYÊN TẮC, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

## **1. Nguyên tắc chuyển đổi**

- Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý hoặc giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong phạm vi quản lý của Sở.

- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn và công chức theo quy định của pháp luật.

## **2. Đối tượng chuyển đổi**

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ về Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng quy định danh mục các vị trí phải chuyển đổi công tác gồm các công chức thực hiện nhiệm vụ, cụ thể:

- Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ;
- Quản lý tài chính, ngân sách;
- Quản lý tài chính hành chính sự nghiệp;
- Quản lý tài chính đầu tư;
- Quản lý thực hiện nghiệp vụ kế toán;
- Quản lý công tác Cổ phần hóa Doanh nghiệp Nhà nước;
- Quản lý công tác quản lý giá; thẩm định, định giá; thẩm định giá trị đền bù giải tỏa;
- Quản lý công tác tài chính doanh nghiệp.

Đối với các vị trí công tác không có trong các danh mục phải chuyển đổi quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ, nhưng tập thể lãnh đạo Sở xét thấy nhu cầu chuyển đổi vị trí công tác cho phù hợp với tình hình thực tế thì cũng xem xét chuyển đổi vị trí công tác.

## **2. Đối tượng chưa thực hiện**

- Người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.
- 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.
- 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 trong trường hợp khác quan khác.

## **3. Chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt**

- Đối với 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 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.

### **III. THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI**

#### **1. Định kỳ chuyển đổi**

Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức phải thực hiện định kỳ chuyển đổi từ 02 đến 05 năm.

#### **2. Thực hiện chuyển đổi**

##### *2.1 Chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng nghiệp vụ*

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm hiện tại	Vị trí việc làm dự kiến chuyển đổi
1	Trần Thanh Vinh	Chuyên viên phòng Quản lý Công sản và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp	Chuyên viên phòng Quản lý Giá

##### *2.2 Chuyển đổi giữa các vị trí trong từng phòng nghiệp vụ.*

Trưởng các phòng đối chiếu với vị trí nằm trong quy định chuyển đổi, phân công nhiệm vụ cụ thể từng cá nhân; lập kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong phòng được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý. Sau khi thống nhất tiến hành công khai trong toàn phòng. Khi thực hiện chuyển đổi, các phòng nghiệp vụ báo cáo về Văn phòng Sở kết quả chuyển đổi để Văn phòng Sở theo dõi, tổng hợp báo cáo.

##### *2.3 Chuyển đổi công chức giữ chức vụ lãnh đạo*

Căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc Sở báo cáo Đảng ủy kế hoạch chuyển đổi công chức giữ chức vụ lãnh đạo giữa các phòng thuộc Sở đảm bảo đáp ứng nhu cầu của đơn vị và phòng ngừa tham nhũng.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ**

Tổ chức quán triệt đến toàn bộ công chức trong phòng những quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác ban hành tại Kế hoạch này.

#### **2. Đối với công chức thuộc đối tượng chuyển đổi**

- Nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định chuyển đổi vị trí công tác của Giám đốc Sở.

- Bàn giao nhiệm vụ, chức trách, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ đang đảm nhiệm cho Trưởng phòng quản lý trực tiếp trước khi đến nhận nhiệm vụ, công tác mới.

- Nhanh chóng tiếp cận, tìm hiểu, phát huy năng lực, sở trường vị trí công tác mới; nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công việc và triển khai, thực hiện nhiệm vụ.

### **3. Văn phòng Sở**

- Tham mưu cho Giám đốc Sở quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo kế hoạch đã xây dựng.

- Hàng năm tiến hành rà soát vị trí trong các lĩnh vực phải chuyển đổi để điều chỉnh, bổ sung kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác của cơ quan.

- Hàng năm, báo cáo tình hình và kết quả thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác cho Ban Giám đốc và Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

Trong quá trình triển khai, thực hiện; nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ báo cáo Ban Giám đốc (qua Văn phòng Sở) để xem xét, giải quyết kịp thời./.

#### ***Nơi nhận (VBĐT)***

- Ban Giám đốc (để b/c);
- Các phòng nghiệp vụ;
- Ban TTND, Công đoàn, chi đoàn;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Vĩnh Thông**