

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức Ban Dân tộc, năm 2024

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 24/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận;

Ban Dân tộc ban hành Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức các Phòng thuộc Ban năm 2024, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- Việc chuyển đổi vị trí công tác nhằm chủ động phòng ngừa, ngăn chặn điều kiện phát sinh tham nhũng tại các Phòng chuyên môn thuộc Ban trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Thông qua việc chuyển đổi vị trí công tác, tạo điều kiện để công 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; phát hiện năng lực sở trường của công chức để có điều kiện đào tạo nghiệp vụ chuyên sâu và tạo nguồn nhân lực kế cận kịp thời thay thế các chức danh khuyết, thiếu khi cần thiết.

2. Yêu cầu:

- Trưởng Phòng thuộc Ban tổ chức phổ biến, tuyên truyền các quy định, văn bản chỉ đạo có liên quan về việc chuyển đổi vị trí công tác đến công chức thuộc phạm vi quản lý;

- Công 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 THỰC HIỆN

1. Chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức phải khách quan, công tâm; chống biểu hiện bè phái; không gây mất đoàn kết; không làm xáo trộn sự ổn định; không ảnh hưởng đến việc tăng, giảm biên chế nhân sự của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong cơ quan.

2. Chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức phải được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai và gắn trách nhiệm của lãnh đạo các phòng

chuyên môn, nghiệp vụ trong việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức.

3. Khi thực hiện chuyển đổi vị trí công tác phải thông báo trước 30 ngày đến cán bộ, công chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác biết và đồng thời tạo điều kiện cho cán bộ, công chức bàn giao công việc trong thời hạn 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác.

III. DANH MỤC, THỜI HẠN, PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN VÀ THẨM QUYỀN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

1.1. Những vị trí phải thực hiện định kỳ chuyển đổi công tác

- Vị trí làm công tác cán bộ
- Vị trí làm công tác tiếp công dân.
- Vị trí làm công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Vị trí làm công tác phòng, chống tham nhũng.
- Vị trí Kế toán;

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

- Cán bộ, công chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật;
- Cán bộ, công chức đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử;
- Cán bộ, công chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận;
- Cán bộ, công chức đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên hoặc được cử đi biệt phái;
- Cán bộ, công chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; cán bộ, công chức nam đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác.
- Các bộ, công chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

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

- Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; công tác cán bộ: Thời hạn thực hiện chuyển đổi vị trí công tác là 05 năm (đủ 60 tháng) tính từ ngày văn bản giao nhiệm vụ có hiệu lực.

- Cán bộ, công chức làm công tác Kế toán: Thời hạn thực hiện chuyển đổi vị trí công tác là 02 năm (đủ 24 tháng) đến đủ 05 năm (60 tháng) tính từ ngày văn bản giao nhiệm vụ có hiệu lực.

3. Phương thức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

- Chuyển đổi vị trí công tác từ Văn phòng sang phòng Kế hoạch-Chính sách trong cơ quan.

- Chuyển đổi vị trí công tác giữa các vị trí công tác được phân công theo dõi, phụ trách trong nội bộ Văn phòng và Phòng Kế hoạch Chính sách..

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

4.1. Trưởng Ban: Ban hành Quyết định điều động chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức từ Phòng Kế hoạch- Chính sách sang Văn phòng trong cơ quan.

4.2. Trưởng phòng các Phòng: Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý bằng văn bản phân công lại nhiệm vụ.

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

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là từ 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) theo đặc thù của từng vị trí.

6. Thời gian thực hiện: Từ ngày 01/01/2024

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn Phòng Ban Dân tộc có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và tham mưu báo cáo kết quả chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc Ban theo đúng quy định.

2. Các Phòng thuộc Ban: Phổ biến nội dung, kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đến công chức được giao quản lý, phối hợp triển khai, thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác giữa các vị trí việc làm đảm bảo phù hợp.

3. Trách nhiệm công chức chuyển đổi: Phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí đối với công chức Ban Dân tộc năm 2024, đề nghị các Phòng thuộc Ban nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thanh Tra tỉnh;
- Lãnh đạo Ban (B/C);
- Sở Nội vụ;
- Các Phòng thuộc Ban;
- Lưu VT, VP

TRƯỞNG BAN

Pi Năng Thị Thủy