

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi vị trí công tác năm 2023
của Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 01/7/2019;

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;

Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 04/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đắk Nông;

Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND, ngày 20/10/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông;

Quyết định số 1968/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông;

Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông xây dựng Kế hoạch Chuyển đổi vị trí công tác năm 2023, như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Việc chuyển đổi vị trí công tác của công chức nhằm bố trí, sử dụng có hiệu quả đội ngũ công chức gắn với thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.

Phát huy dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện cho công chức làm việc được ở nhiều vị trí, phát triển toàn diện; phát huy tính tích cực, năng động, sáng tạo ở vị trí công tác mới, tạo động lực cho công chức phấn đấu, rèn luyện; chống tâm lý thoả mãn, bằng lòng và ngại khó khăn, thử thách; hạn chế sự trì trệ, làm việc một cách rập khuôn, không sáng tạo trong công việc đối với công chức đã giữ một vị trí công tác qua nhiều năm. Qua chuyển đổi vị trí công tác có điều kiện phát hiện năng lực của công chức để tạo nguồn cho công tác quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ.

2. Yêu cầu

Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức phải được thực



hiện đúng theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 01/7/2019; 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.

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.

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

Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức vì vụ lợi hoặc để trừ dấp công chức.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI HẠN, PHƯƠNG THỨC CHUYỂN ĐỔI

1. Đối tượng

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi ban hành kèm theo Nghị định 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 (có danh mục kèm theo).

2. Các trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

Công chức chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác trong năm 2023 thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- 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 khách quan khác.

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

Đối với cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị đó (hoặc chỉ có một công chức có trình độ, chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ đó) thì việc chuyển đổi do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp quyết định chuyển đổi hay không chuyển đổi.

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.

4. Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác

Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác: Từ đủ 02 năm đến 05 năm.

5. Phương thức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ giữa các phòng chuyên môn thuộc Sở; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý.

Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt Kế hoạch này đến toàn thể công chức trong phòng để nắm bắt chủ trương thực hiện.

2. Giao Văn phòng Sở đề xuất phương án chuyển đổi vị trí công tác theo trình độ chuyên môn được đào tạo và năng lực, sở trường công tác của từng công chức; Rà soát, lập danh sách công chức của Sở thuộc danh mục phải thực hiện chuyển đổi vị trí công tác để trình Cấp ủy, Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

3. Công chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác phải nghiêm túc chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác, bàn giao công việc và tiếp nhận công việc mới theo đúng thời gian quy định.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, trở ngại đề nghị các phòng chuyên môn báo cáo về Ban giám đốc Sở (thông qua Văn phòng Sở) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2023 của Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông./.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc Sở;
- Các phòng CM thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP (Nh).

GIÁM ĐỐC



Nghiêm Hồng Quang



**DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI
THEO QUY ĐỊNH TẠI NGHỊ ĐỊNH SỐ 59/2019/NĐ-CP
NGÀY 01/7/2019 CỦA CHÍNH PHỦ**

(Kèm theo Kế hoạch số 25/KH-STC ngày 09/02/2023 của Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông)

A. QUẢN LÝ NGÂN SÁCH, TÀI SẢN TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Phân bổ ngân sách.
2. Kế toán.
3. Mua sắm công.

B. TRỰC TIẾP TIẾP XÚC VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

I. TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. 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.
2. Tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, viên chức; thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
3. Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.
4. Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại các cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp nhà nước, tổ chức phi chính phủ, hội nghề nghiệp.
5. Thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính các cấp.
6. Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
7. Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.
8. Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

II. TÀI CHÍNH, NGÂN HÀNG

1. Quản lý các đối tượng nộp thuế.
2. Thu thuế, kiểm soát thuế, hoàn thuế, quyết toán thuế, quản lý và cấp phát ấn chỉ.
3. Kiểm hóa hàng hóa xuất nhập khẩu.
4. Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.
5. Cấp giấy phép hoạt động ngân hàng tổ chức tín dụng.
6. Thực hiện nghiệp vụ cấp tín dụng tại các tổ chức tín dụng nhà nước; thẩm định và quyết định cấp tín dụng; thực hiện nghiệp vụ kế toán, kho quỹ.

7. Xử lý công nợ, các khoản nợ xấu; hoạt động mua và bán nợ; thẩm định, định giá trong đấu giá.
8. Cấp phát tiền, hàng thuộc Kho bạc nhà nước và dự trữ quốc gia.
9. Thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.
10. Cấp phép hoạt động ngoại hối, kinh doanh vàng, bạc, đá quý.
11. Thanh tra, giám sát hoạt động ngân hàng.

III. THANH TRA VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

1. 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.
2. Công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành. 