

Số: /KH-SKHCN

Hưng Yên, ngày tháng 02 năm 2023

## **KẾ HOẠCH**

### **Điều động, luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thuộc của Sở Khoa học và Công nghệ năm 2023**

Căn cứ Luật Phòng chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

Căn cứ 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 Thông tư số 20/2022/TT-BKHCN ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định Danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ tại chính quyền địa phương;

Căn cứ Quy định số 761-QĐ/TU ngày 10/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hưng Yên về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của hệ thống chính trị tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 09/2013/QĐ-UBND ngày 19/8/2013 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động và luân chuyển đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý diện Ban cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý và các sở, ngành, quản lý;

Căn cứ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 23/6/2021 của UBND tỉnh quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) Hưng Yên;

Căn cứ Chỉ thị số 42-CT/TU ngày 25/12/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Luật Phòng, chống tham nhũng;

Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng Kế hoạch điều động, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Sở năm 2023 như sau:

#### **I. Mục đích, yêu cầu**

##### **1. Mục đích**

1.1. Điều động, luân chuyển và chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức là giải pháp quan trọng để rèn luyện, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; tạo điều kiện để công chức, viên chức tiếp cận và thông thạo

các lĩnh vực công việc ở nhiều vị trí khác nhau, có năng lực thực tiễn để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

1.2. Khắc phục tình trạng công chức, viên chức lãnh đạo quản lý giữ một chức vụ quá lâu; công chức, viên chức được giao một nhiệm vụ cố định trong thời gian dài dễ dẫn đến bảo thủ, trì trệ, thiếu chủ động đổi mới, sáng tạo để nâng cao chất lượng công việc ở một số phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

1.3. Phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi cửa quyền, hách dịch, tham nhũng, lãng phí; nâng cao ý thức kỷ luật công tác của công chức, viên chức.

1.4. Cân đối, bố trí phù hợp số lượng công chức, viên chức giữa các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

## **2. Yêu cầu**

2.1. Việc điều động, luân chuyển và chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch, đảm bảo khách quan, dân chủ, công khai và đúng quy định; không gây mất đoàn kết và làm xáo trộn, ảnh hưởng lớn tới hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; không làm ảnh hưởng đến việc tăng, giảm biên chế của các cơ quan, đơn vị.

2.2. Làm tốt công tác tư tưởng, tạo sự thống nhất cao trong lãnh đạo, chỉ đạo; không gây nên những xáo trộn lớn, chú trọng sự ổn định và đoàn kết trong các cơ quan, đơn vị.

2.3. Công chức, viên chức được luân chuyển hoặc chuyển đổi vị trí công tác phải nghiêm túc chấp hành các Quyết định của cấp có thẩm quyền.

## **II. Nguyên tắc thực hiện**

1. Việc điều động, luân chuyển và chuyển đổi vị trí công tác phải được tiến hành thường xuyên và thận trọng; giải quyết tốt mối quan hệ giữa chuyển đổi với ổn định và xây dựng đội ngũ công chức, viên chức lãnh đạo quản lý và công chức, viên chức có chuyên môn chuyên sâu; vừa coi trọng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác, vừa coi trọng mục đích bồi dưỡng, rèn luyện cán bộ, chuẩn bị đội ngũ cán bộ kế cận.

2. Bảo đảm sự đoàn kết, ổn định, kế thừa và phát triển đội ngũ công chức, viên chức. Nâng cao hiệu quả hoạt động của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. Việc điều động, luân chuyển và chuyển đổi vị trí công tác phải có kế hoạch, lộ trình cụ thể và được công khai, dân chủ trong cơ quan, đơn vị.

3. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực và trình độ, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp vì mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

4. Chưa thực hiện điều động, luân chuyển đối với công chức, viên chức thuộc các trường hợp cụ thể theo quy định của pháp luật.

5. 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 trừ dập công chức, viên chức.

### **III. Điều động, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

#### ***1. Đối tượng điều động, luân chuyển***

Công chức, viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý tại các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

#### ***2. Điều kiện để điều động, luân chuyển***

2.1. Theo yêu cầu nhiệm vụ và sự cần thiết điều động, luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở và điều kiện, tiêu chuẩn của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

2.2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không đáp ứng được yêu cầu của vị trí công tác đang đảm nhiệm.

2.3. Công chức, viên chức đã giữ chức vụ 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp thì được Giám đốc Sở xem xét trong từng trường hợp cụ thể để quyết định hoặc đề nghị bổ nhiệm lại, chuyển đổi vị trí lãnh đạo đến phòng, đơn vị khác hoặc luân chuyển theo quy định.

2.4. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý giữ chức vụ khác theo quy hoạch nhằm đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng có hiệu quả đội ngũ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của Sở; theo yêu cầu công tác cần bố trí phù hợp với trình độ, năng lực của công chức, viên chức.

#### ***3. Hình thức điều động, luân chuyển***

Tập thể lãnh đạo Sở thống nhất thực hiện quy trình công tác cán bộ để điều động, luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của Sở khi có nhu cầu về công tác cán bộ trên cơ sở các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và của tỉnh Hưng Yên.

### **IV. Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

#### ***1. Đối tượng***

Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Hưng Yên.

#### ***2. Phương thức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác***

2.1. Chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác đối với công chức, viên chức có cùng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với bản mô tả vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị hoặc giữa các lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý.

2.2. Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức của Giám đốc Sở theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên.

### **3. Vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi**

3.1. Quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước trong các cơ quan, đơn vị.

- a) Phân bổ ngân sách.
- b) Kế toán.
- c) Mua sắm công.

3.2. Quản lý các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ

- a) Tiếp nhận, xử lý hồ sơ xác định, đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- b) Tiếp nhận, xử lý hồ sơ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- c) Kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện và sau nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;
- d) Thẩm định cấp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3.3. Thẩm định, giám định công nghệ dự án đầu tư và chuyển giao công nghệ

- a) Thẩm định, giám định công nghệ dự án đầu tư theo quy định pháp luật;
- b) Thẩm định cấp giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ, cấp giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

3.4. Hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân

- a) Quản lý và thực hiện việc tiếp nhận khai báo, thẩm định an toàn, cấp giấy phép, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;
- b) Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn tại cơ sở X- quang chẩn đoán trong y tế.

3.5. Hoạt động sở hữu trí tuệ: Thẩm định cấp, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp theo quy định pháp luật.

3.6. Hoạt động tiêu chuẩn đo lường chất lượng

- a) Thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận, giấy xác nhận, giấy phép trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng theo quy định;
- b) Thẩm định cấp giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa của tổ chức, cá nhân; Thẩm định hồ sơ đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia của tổ chức, doanh nghiệp bước Hội đồng sơ tuyển.

3.7. Thẩm định, cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung, thu hồi, hủy bỏ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận doanh

nghiệp khoa học và công nghệ. Thẩm định hồ sơ thành lập tổ chức khoa học và công nghệ; cấp giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

3.8. Hợp tác, trao đổi khoa học và công nghệ có yếu tố nước ngoài.

3.9. Thanh tra và phòng chống tham nhũng

a) Làm công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của cơ quan, đơn vị.

b) Công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.

3.10. Công tác tổ chức cán bộ: tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng, kỷ luật công chức, viên chức; quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với công chức, viên chức.

#### **4. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**

- Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác với các vị trí quy định tại mục 3.1; 3.9; 3.10 là đủ từ 03 năm (36 tháng) đến 05 năm (60 tháng) tùy theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực;

- Thời gian định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với các vị trí quy định tại mục 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6; 3.7; 3.8 là đủ từ 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (60 tháng) theo đặc thù của từng lĩnh vực chuyển đổi.

#### **V. Đối tượng chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác**

1. Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

2. Công chức, viên chức đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.

3. Công chức, viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo danh mục quy định của pháp luật, được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận; công chức, viên chức đang đi học tập trung 12 tháng trở lên hoặc đang được cử đi biệt phái.

4. Nữ công chức, viên chức đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi; nam công chức, viên chức một mình đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi.

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

1. Đối với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở 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 các phòng, đơn vị đó thì việc chuyển đổi do Giám đốc Sở đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

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

## **V. Tổ chức thực hiện**

### **1. Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở**

Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện Kế hoạch tới toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị, đồng thời rà soát các đối tượng cần điều động, luân chuyển và chuyển đổi vị trí công tác gửi Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Đảng ủy và tập thể Lãnh đạo Sở.

### **2. Văn phòng Sở**

a) Tổng hợp danh sách công chức, viên chức đề nghị điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở báo cáo Đảng ủy và tập thể Lãnh đạo Sở thực hiện quy trình công tác cán bộ để điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong cùng cơ quan, đơn vị và chuyển đổi giữa các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; thông báo cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết việc chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức để phối hợp theo dõi, quản lý.

b) Tổng hợp lưu trữ hồ sơ, giám sát việc thực hiện điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức tại các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

### **3. Đối với công chức, viên chức**

Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, luân chuyển và chuyển đổi vị trí công tác của Giám đốc Sở hoặc của người có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ. Thực hiện việc bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu, tài chính,... có liên quan đến nhiệm vụ được giao theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở tổng hợp) để xem xét, chỉ đạo xử lý theo quy định ./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Giám đốc và các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Tùng Chuẩn**