

Số: /KH-SKHCN

Ninh Thuận, ngày tháng 02 năm 2024

## **KẾ HOẠCH**

### **Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý lĩnh vực khoa học và công nghệ năm 2024**

Căn cứ Luật Phòng chống tham nhũng năm 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 Khoa học và Công nghệ Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ tại chính quyền địa phương;

Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý năm 2024 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức nhằm phòng ngừa tham nhũng theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

2. Việc chuyển đổi vị trí công tác nhằm tăng cường ý thức kỷ luật của mỗi công chức; tạo môi trường, điều kiện để công chức được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tích lũy kinh nghiệm thực tế ở những vị trí công tác khác nhau; rèn luyện, bồi dưỡng công chức có điều kiện để tiếp cận và thông thạo nhiều lĩnh vực công việc ở nhiều vị trí khác nhau, có năng lực thực tiễn thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao khi có yêu cầu.

3. Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức là việc làm thường xuyên và thực hiện đúng quy định, đảm bảo dân chủ, khách quan, thống nhất theo yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy đảng và lãnh đạo cơ quan.

#### **II. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN**

1. Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải 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, đơn vị.

2. Phải đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của cơ quan, đơn vị.

3. Phải được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu trong cơ quan, đơn vị.

4. Coi trọng công tác tư tưởng, làm cho công chức thông suốt về tư tưởng, thống nhất nhận thức để tự giác thực hiện; công chức phải nghiêm túc chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan.

5. Không lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức vì mục đích vụ lợi hoặc để trừ dật công chức.

6. Khi thực hiện chuyển đổi vị trí công tác phải thông báo trước 30 ngày đến công chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác biết và đồng thời tạo điều kiện cho 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. NỘI DUNG KẾ HOẠCH ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI CÔNG TÁC**

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

##### **a) Quản lý các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ**

- 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;

- Tiếp nhận, xử lý hồ sơ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- 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;

- Thẩm định cấp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

##### **b) Thẩm định, giám định công nghệ dự án đầu tư và chuyển giao công nghệ**

- Thẩm định, giám định công nghệ dự án đầu tư theo quy định pháp luật;

- 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.

##### **c) Hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân**

- 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 chuẩn đoán trong y tế;

- Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn tại cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế.

d) 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 của pháp luật.

đ) 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.

e) Hoạt động tiêu chuẩn đo lường chất lượng

- 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.

- 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.

- 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.

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

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

- Công chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật;

- Công chức đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử;

- Công chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận;

- Công chức đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên hoặc được cử đi biệt phái;

- Công chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; công chức nam đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khác quan khác.

- Công chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

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

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là 05 năm (đủ 60 tháng) đối với công chức tại các lĩnh vực cần phải chuyển đổi theo quy định.

4. Đối tượng áp dụng: Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

### 5. Phạm vi, thẩm quyền quyết định chuyển đổi vị trí công tác

a) Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức giữa các Phòng chuyên môn thuộc Sở hoặc chuyển đổi vị trí công tác tạm thời đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (nếu có) đối với các trường hợp quy định tại Chương VI Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ do Giám đốc Sở quyết định theo thẩm quyền. Hình thức thực hiện thông qua việc ban hành Quyết định điều động, bố trí công tác.

b) Chuyển đổi vị trí công tác giữa các vị trí việc làm trong nội bộ từng Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở do người đứng đầu Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở quyết định. Hình thức thực hiện thông qua việc Thông báo phân công nhiệm vụ của Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### 1. Lãnh đạo đơn vị trực thuộc

Trên cơ sở Kế hoạch này rà soát các nội dung thuộc danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Thông tư số 20/2022/TT-BKHHCN ngày 30/12/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ để xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện tại đơn vị.

### 2. Trưởng các phòng chuyên môn

Phổ biến nội dung, kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đến công chức được giao quản lý; triển khai, thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức giữa các vị trí việc làm trong Phòng chuyên môn được giao quản lý tại theo danh sách đính kèm phụ lục này đảm bảo theo đúng quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế.

### 3. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm

a) Thường xuyên rà soát, phối hợp các Phòng chuyên môn, đơn vị đề đề xuất, tham mưu Giám đốc Sở quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức theo danh sách đính kèm phụ lục này.

b) Theo dõi, kiểm tra và tham mưu báo cáo kết quả chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc Sở theo đúng quy định.

### 3. Trách nhiệm của công chức được chuyển đổi vị trí công tác

Công chức được chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành nghiêm túc quyết định điều động của Giám đốc Sở hoặc phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực khoa học và công nghệ. Yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở xem xét xem xét, giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Các phòng, đơn vị thuộc sở;
- CCVC;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Tiên Dũng**

Số: /KH-SKHCN

Ninh Thuận, ngày tháng 01 năm 2024

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC**  
(ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SKHCN ngày tháng 02 năm 2024 của Sở Khoa học và Công nghệ)

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được phân công	Thời điểm được phân công nhiệm vụ	Thời gian chuyển đổi	Hình thức chuyển đổi
01	Nguyễn Hữu Thanh	Phòng QLCN-SKH&CN	Quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân	5/2022	5/2027	Chuyển đổi vị trí công tác giữa các vị trí việc làm trong nội bộ của Phòng chuyên môn
02	Nguyễn Thị Hồng Thủy	Phòng QLCN-SKH&CN	Quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ	5/2022	5/2027	Chuyển đổi vị trí công tác giữa các vị trí việc làm trong nội bộ của Phòng chuyên môn
03	Lê Thị Thu	Phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm: Thẩm định về việc hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ KH&CN theo kết quả	Tháng 12/2022	12/2027	Chuyển đổi vị trí công tác giữa các vị trí việc làm trong nội bộ

			<p>hợp Hội đồng tư vấn và trước khi ký kết hợp đồng; theo dõi và báo cáo, tham mưu tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện; quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, kết quả, sản phẩm; tổ chức đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện đối với các nhiệm vụ KH&amp;CN đối với các nhiệm vụ KH&amp;CN cụ thể lĩnh vực y tế, xã hội và nhân văn.</p>			<p>của Phòng chuyên môn</p>
04	Nguyễn Văn Tân	Phòng Quản lý Khoa học	<p>Chịu trách nhiệm: theo dõi và báo cáo, tham mưu tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện; quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, kết quả, sản phẩm; tổ chức đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện đối với các nhiệm vụ KH&amp;CN được phân công theo dõi (lĩnh vực nông nghiệp và phát</p>	Tháng 5/2021	5/2026	<p>Chuyển đổi vị trí công tác giữa các vị trí việc làm trong nội bộ của Phòng chuyên môn</p>

			triển nông thôn).			
--	--	--	-------------------	--	--	--