

Ngày 01/12/2015
TP duyệt: LD. d/c Long

KẾ HOẠCH
Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác
đối với công chức, viên chức năm 2016

Thực hiện Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP; Ủy ban nhân dân huyện Đồng Phú xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2016, cụ thể như sau:

I. Mục đích yêu cầu.

1. Thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là một trong những biện pháp nhằm phòng ngừa tham nhũng trong các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước.

2. Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện công khai, minh bạch; khoa học và hợp lý; không gây mất đoàn kết nội bộ; không làm xáo trộn hoạt động và không ảnh hưởng đến việc tăng thêm biên chế của cơ quan, đơn vị và địa phương.

3. Nghiêm cấm việc 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 trù dập công chức, viên chức.

II. Đối tượng áp dụng.

Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, đang công tác tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện; công chức công tác tại UBND xã, thị trấn.

III. Danh mục các vị trí công tác định kỳ chuyển đổi.

1. Quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước.
2. Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán, kiểm toán.
3. Thẩm định, định giá trong đấu giá.
4. Quản lý việc bán, khoán, cho thuê đất, tài sản trên đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở.
5. Quản lý, điều hành công tác kế hoạch và đầu tư.



6. Quản lý và cấp phát các loại giấy: Giấy đăng ký, đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, giấy chứng nhận, giấy phép, công chứng viên.

7. Quản lý xây dựng cơ bản, giải tỏa, áp giá đền bù trong giải phóng mặt bằng quản lý dự án.

8. Các hoạt động Thanh tra.

9. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng.

10. Tuyển dụng, đào tạo, thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, viên chức, công tác nhân sự và quản lý nguồn nhân lực.

11. Quản lý và cấp phát các loại giấy: Chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, giấy phép kinh doanh.

12. Lĩnh vực dạy nghề, lao động, việc làm; lĩnh vực người có công; lĩnh vực xã hội thuộc ngành Lao động – Thương binh và Xã hội.

13. Các lĩnh vực khác theo quy định của Bộ chuyên ngành.

IV. Nội dung thực hiện.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng đơn vị) và các đơn vị khác có sử dụng ngân sách, tài sản Nhà nước thực hiện các công việc sau đây:

1. Thủ trưởng đơn vị triển khai, quán triệt nội dung, mục đích, ý nghĩa của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP; Nghị định số 150/2013/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP và Kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị và địa phương mình quản lý biết và thực hiện.

2. Căn cứ danh mục vị trí công tác định kỳ chuyển đổi quy định tại Mục III của Kế hoạch này, Thủ trưởng đơn vị rà soát, lập kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức cho phù hợp.

3. Danh mục vị trí công tác định kỳ chuyển đổi và danh sách công chức, viên chức thuộc diện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác do Thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi có sự thống nhất với cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp và thông báo đến công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi ít nhất 30 ngày trước khi đề nghị cơ quan có thẩm quyền điều động, bố trí công chức, viên chức.

4. Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc lĩnh vực công tác định kỳ chuyển đổi là từ đủ 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (60 tháng) tùy theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực.

5. Sau khi Thủ trưởng đơn vị thống nhất với cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp về đối tượng chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức; Thủ trưởng đơn vị lập Tờ trình đề nghị (kèm theo biên bản thống nhất giữa Thủ trưởng đơn vị, cấp ủy và Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp) để điều động, bố trí công chức, viên chức theo quy định.

6. Công chức, viên chức thuộc diện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan có thẩm quyền; bàn giao nhiệm vụ, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách cho cơ quan, đơn vị trước khi đến nhận công tác mới.

7. Đối với cơ quan, đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với vị trí khác của cơ quan, đơn vị và địa phương đó thì việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức đề nghị với cơ quan có thẩm quyền quản lý cấp trên trực tiếp quyết định chuyển đổi.

8. Chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong nội bộ từng cơ quan, đơn vị hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý.

9. Không đề nghị chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức từ đơn vị sự nghiệp sang cơ quan quản lý hành chính.

V. Tổ chức thực hiện.

1. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn tiến hành rà soát các vị trí công tác định kỳ chuyển đổi của cơ quan, đơn vị, địa phương mình. Lập hồ sơ đề nghị chuyển đổi vị trí công tác đối với trường hợp chuyển đổi qua cơ quan, đơn vị khác hoặc báo cáo kết quả chuyển đổi trong nội bộ cơ quan, đơn vị về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày **31/12/2015**. Thời gian thực hiện chuyển đổi kể từ ngày **01/3/2016**.

Riêng Hiệu trưởng các Trường Mầm non, Tiểu học, Trung học Cơ sở thực hiện việc rà soát trong tháng **3/2016** và lập hồ sơ đề nghị chuyển đổi vị trí công tác của đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước **31/3/2016**. Thời gian thực hiện chuyển đổi kể từ ngày **01/6/2016**.

2. Trưởng phòng Nội vụ chủ trì phối hợp với Thủ trưởng cơ quan có liên quan, thống nhất vị trí và danh sách công chức, viên chức chuyển đổi; đôn đốc, theo dõi việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức; tham mưu Chủ tịch UBND huyện quyết định điều động công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác; báo cáo UBND huyện và cơ quan có thẩm quyền về kết quả chuyển đổi vị trí công tác theo quy định. *✓*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT Huyện ủy;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện;
- UBND xã, thị trấn;
- Lưu: VT, PNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Vinh