

Số: **167**/KH - UBND

ĐắkSong, ngày **20** tháng **6** năm 2019

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác với cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 158/2007/NĐ - CP ngày 27/10/2007 trên địa bàn huyện ĐắkSong trong năm 2019 và những năm tiếp theo

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 150/2013/NĐ - CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ về sửa, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Công văn số 2756/UBND-NCKSTT ngày 12/6/2019 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác phòng, chống tham nhũng.

Để triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 158/2007/NĐ - CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ trên địa bàn huyện, Ủy ban nhân dân huyện ĐắkSong xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức trực thuộc huyện trong năm 2019 và những năm tiếp theo, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu.

1. Chuyển đổi vị trí công tác là công việc thường xuyên hàng năm tạo điều kiện cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ở các đơn vị rèn luyện trưởng thành nhiều hơn trên nhiều lĩnh vực, đơn vị khác nhau.

2. Tránh tư tưởng bảo thủ, trì trệ đối với cán bộ, công chức, viên chức do làm công việc cố định trong thời gian dài.

3. Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng, tránh biểu hiện quan liêu, hách dịch tiêu cực trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan tổ chức, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện có liên quan đến việc quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước, tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác phải đảm bảo dân chủ, khách quan, khoa học; đảm bảo phù hợp với yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ; chống chủ

nghĩa cá nhân đảm bảo sự đoàn kết, không làm ảnh hưởng đến việc hoàn thành chức năng, nhiệm vụ trong các đơn vị.

5. Phải được tiến hành theo kế hoạch, phương án đã được xây dựng và được công bố công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

II. Đối tượng và danh mục vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi.

1. Đối tượng áp dụng:

Kế hoạch này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

2. Danh mục vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi:

Căn cứ quy định tại điều 8 Nghị định số 158/2007/NĐ - CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định 21 vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi. Qua xem xét ở cấp huyện có những vị trí phải thực hiện định kỳ chuyển đổi như sau:

- + Hoạt động quản lý tài chính, ngân sách, tài sản nhà nước.
- + Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán.
- + Hoạt động thẩm định, định giá trong đấu giá, hoạt động mua và bán nợ.
- + Quản lý việc bán, khoán và cho thuê đất, tài sản trên đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà.
- + Hoạt động quản lý điều hành công tác kế hoạch và đầu tư trong các cơ quan nhà nước và trong các doanh nghiệp nhà nước.
- + Hoạt động quản lý và cấp phát các loại: Giấy đăng ký, đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, giấy chứng nhận, giấy phép.
- + Quản lý xây dựng cơ bản, giải tỏa, áp giá đền bù trong giải phóng mặt bằng và quản lý dự án.
- + Quản lý và cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ.
- + Các hoạt động thanh tra.
- + Công tác tuyển dụng, đào tạo, thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, viên chức; công tác nhân sự và quản lý nhân lực.

III. Nội dung và hình thức chuyển đổi

1. Nội dung định kỳ phải chuyển đổi công tác

Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với vị trí công tác phải chuyển đổi từ cơ quan hành chính này sang cơ quan hành chính khác; từ đơn vị sự nghiệp này sang đơn vị sự nghiệp khác, từ xã, thị trấn này sang xã, thị trấn khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ giữa các đơn vị địa bàn do ủy ban nhân dân huyện theo dõi, phụ trách, quản lý.

2. Hình thức chuyển đổi

2.1. Đối với việc chuyển đổi vị trí, nhiệm vụ công tác giữa công chức, viên chức trong cùng một cơ quan, đơn vị được thực hiện bằng quy chế làm việc và quyết định phân công nhiệm vụ của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức.

2.2. Đối với việc chuyển đổi vị trí, nhiệm vụ công tác của công chức, viên chức từ cơ quan đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác có cùng chuyên môn, nghiệp vụ được thực hiện bằng Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện.

IV. Đối tượng chưa thực hiện chuyển đổi và không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

1. Đối tượng chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra.

Cán bộ, công chức, viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế, đi học dài hạn hoặc được cử đi biệt phái.

Cán bộ, công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khách quan khác) thì cán bộ, công chức, viên chức nam cũng được áp dụng như cán bộ công chức, viên chức nữ quy định tại mục này.

2. Đối tượng không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

V. Thời hạn định kỳ chuyển đổi

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là từ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) đối với mỗi vị trí quy định định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác tùy theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực. Trừ trường hợp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Thủ trưởng các cơ quan văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội có quy định khác thì tuân theo quy định này.

VI. Thẩm quyền chuyển đổi vị trí công tác

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức:

- + Từ cơ quan hành chính này sang cơ quan hành chính khác.
- + Từ đơn vị sự nghiệp này sang đơn vị sự nghiệp khác.
- + Từ xã, thị trấn này sang xã, thị trấn khác.
- + Từ cơ quan hành chính sang đơn vị sự nghiệp.

2. Đối với việc chuyển đổi vị trí, nhiệm vụ công tác giữa công chức, viên chức trong cùng một cơ quan, đơn vị sau khi được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt, thủ trưởng các cơ quan đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức căn

cứ vào phương án đã được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt ra quyết định phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức của đơn vị mình.

* Đối với các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý chỉ có một chức danh trong danh mục chuyển đổi vị trí công tác thì thủ trưởng đơn vị lập danh sách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (thông qua phòng Nội vụ) xem xét, quyết định.

VII. Kế hoạch cụ thể

1. Trước ngày 15/7/2019, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn lập danh các đối tượng chuyển đổi đối với Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và Môi trường ở thị trấn; Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và Môi trường ở xã gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua phòng Nội vụ).

2. Trước ngày 25/7/2019, Hiệu trưởng các trường lập danh sách chuyển đổi đối với kế toán ở các đơn vị trường học gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo huyện; giao phòng về phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tổng hợp và gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua phòng Nội vụ) trước ngày 05 tháng 8 năm 2019.

3. Trước ngày 25/10/2019, thủ trưởng các đơn vị lập danh sách các đối tượng chuyển đổi đối với kế toán tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp khác thuộc huyện; công chức tài chính - kế toán ở các xã, thị trấn và các vị trí khác thuộc danh mục chuyển đổi vị trí quy định tại điều 8 Nghị định số 158/2007/NĐ - CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua phòng Nội vụ).

4. Từ năm 2019 trở đi, thủ trưởng các cơ quan đơn vị hàng năm tiếp tục triển khai Kế hoạch này đến với công chức, viên chức của đơn vị mình và rà soát lập danh sách công chức, viên chức đến thời hạn chuyển đổi vị trí công tác theo quy định gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua phòng Nội vụ) theo trình tự thủ tục, thời gian quy định cụ thể như năm 2019.

Lưu ý: Quy trình, hồ sơ thực hiện Kế hoạch này.

VIII. Nội dung thực hiện

1. Đối với trường hợp chuyển đổi trong nội bộ cơ quan.

Bước 1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp công đoàn cùng cấp tổ chức phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức về nội dung, ý nghĩa, mục đích của việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

Bước 2. Lập danh sách công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị đang đảm nhiệm những vị trí, công việc thuộc danh mục phải chuyển đổi (thời hạn đảm nhiệm vị trí, công việc theo quy định từ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) theo đặc thù từng ngành, lĩnh vực) tính đến thời điểm lập danh sách.

Bước 3. Dự kiến và thông qua phương án phân công, bố trí lại công việc cho công chức, viên chức về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua phòng Nội vụ) để xem xét quyết định.

Bước 4. Sau khi Ủy ban nhân dân huyện đồng ý phương án phân công, bố trí lại công việc cho công chức, viên chức; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức họp cơ quan thông báo cho công chức, viên chức được biết 30 ngày trước khi ban hành quyết định phân công, bố trí lại nhiệm vụ.

Bước 5. Gửi báo cáo kết quả chuyển đổi và Quyết định phân công nhiệm vụ mới (theo phương án được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt) cho công chức, viên chức về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua phòng Nội vụ huyện) sau khi công chức, viên chức đã bàn giao xong công việc ít nhất 5 ngày làm việc.

2. Đối với việc chuyển đổi ra ngoài cơ quan, đơn vị

Bước 1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Hiệu trưởng các trường học báo cáo cấp ủy hoặc chi bộ cùng cấp về việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Chính phủ, kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện.

Bước 2. Tổ chức Hội nghị toàn thể, thông báo cho công chức, viên chức trong đơn vị thuộc diện chuyển đổi biết nội dung của việc chuyển đổi.

Bước 3. Lập danh sách công chức, viên chức trong đơn vị đủ điều kiện chuyển đổi và danh sách công chức, viên chức chưa thực hiện chuyển đổi hoặc không thực hiện chuyển đổi năm 2019, định kỳ hàng năm và gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua phòng Nội vụ huyện).

Lưu ý:

Đối với kế toán các trường học: lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tổ chức họp để xem xét, thống nhất lựa chọn thông qua từng trường hợp phải thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác, lập thành biên bản kèm theo Tờ trình của phòng và danh sách viên chức chuyển đổi vị trí gửi Ủy ban nhân dân huyện (thông qua phòng Nội vụ huyện) theo thời gian quy định ở trên để xem xét, quyết định. Khi xem xét lựa chọn đối tượng, cần chú ý những trường hợp chưa thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác quy định tại điều 6 của Nghị định 158/2007/NĐ - CP.

Phòng Nội vụ tổng hợp danh sách, dự kiến các phương án điều động công chức, viên chức trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, Quyết định.

Bước 4. Ủy ban nhân dân huyện thông qua danh sách, phương án điều động.

Bước 5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Hiệu trưởng các trường học thông báo công khai cho công chức, viên chức do mình quản lý biết 30 ngày khi bắt đầu thực hiện chuyển đổi. Chỉ đạo công chức, viên chức hoàn thành các công việc đang thực hiện trước khi chuyển đổi.

Bước 6. Tiếp nhận công chức, viên chức được điều động đến và tổ chức việc bàn giao công việc giữa công chức, viên chức đến và đi sau khi có Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc.

IX. Tổ chức thực hiện:

1. Trách nhiệm của công chức, viên chức:

Phải nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công công tác của cấp có thẩm quyền; thực hiện việc bàn giao hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ, công việc được giao, phụ trách cho người nhận bàn giao có sự chứng kiến của thủ trưởng cơ quan đơn vị trước khi nhận nhiệm vụ mới.

2. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị

Phổ biến, quán triệt nội dung của việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tới toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị phụ trách.

Tổ chức và phối hợp với phòng Tài chính - Kế hoạch huyện giám sát công việc bàn giao của công chức, viên chức.

Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, danh sách, dữ liệu báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch

Hướng dẫn quy trình, thủ tục bàn giao tài liệu, hồ sơ ... đối với công chức Tài chính - Kế hoạch xã, thị trấn; kế toán các cơ quan đơn vị và kế toán các trường học thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Cử công chức nghiệp vụ giám sát bàn giao giữa các bên.

4. Trách nhiệm của Trưởng phòng Nội vụ huyện

Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn rà soát, thống kê đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác.

Thẩm định danh sách, tham mưu đề xuất phương án điều động công chức, viên chức.

Tiếp nhận phản ánh của các đơn vị, cá nhân liên quan đến việc chuyển đổi vị trí công tác báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác cán bộ, công chức, viên chức năm 2019 và những năm tiếp theo. Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện căn cứ Kế hoạch này nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị và cá nhân phản ánh trực tiếp bằng văn bản về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua phòng Nội vụ) để có hướng giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh;
- TT. HU, TT. HĐND huyện;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Chủ tịch, các PCT. UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Phò