

Số: ~~175~~ /KH-UBND

Phú Giáo, ngày 27 tháng 9 năm 2017

## **KẾ HOẠCH**

### **Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức theo Nghị định số 158/2007/NĐ-CP; Nghị định số 150/2013/NĐ-CP của Chính phủ giai đoạn 2017-2020**

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; 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 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 Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 24/02/2009 của UBND tỉnh Bình Dương về việc quy định danh mục vị trí công tác và thời gian định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức; Chỉ thị số 28/CT-UBND ngày 19/11/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Dương về việc đẩy mạnh thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn;

UBND huyện Phú Giáo xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác giai đoạn 2017-2020 đối với công chức, viên chức theo Nghị định số 158/2007/NĐ-CP và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau:

#### **I. Mục đích, yêu cầu**

##### **1. Mục đích**

Nhằm bố trí sắp xếp công chức, viên chức phù hợp với chuyên môn được đào tạo.

Chuyển đổi vị trí công tác nhằm làm trong sạch đội ngũ công chức, viên chức, chủ động phòng, chống tham nhũng.

##### **2. Yêu cầu**

Thông qua việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức ở một số chức danh định kỳ chuyển đổi phải được thực hiện thường xuyên đối với công chức, viên chức.

Việc chuyển đổi vị trí công tác đảm bảo khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, chống các 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.

Đảm bảo nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của các cơ quan, được công bố công khai trong nội bộ cơ quan.

Việc chuyển đổi vị trí công tác không thực hiện trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang phụ trách.

Nghiêm cấm việc lợi dụng các quy định về chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc trù dập công chức, viên chức.

## **II. Đối tượng, thời hạn và danh mục các vị trí công tác định kỳ chuyển đổi**

### **1. Đối tượng**

Là 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, UBND các xã, thị trấn và kế toán các đơn vị trường học công lập thuộc UBND huyện.

Các chức danh công chức cấp xã chuyển đổi từ xã, thị trấn này qua xã, thị trấn khác gồm: Công chức Tư pháp – Hộ tịch; Công chức địa chính – Xây dựng; Công chức Tài chính – Kế toán; Công chức Văn hóa – Xã hội và một số chức danh những người hoạt động không chuyên trách mang tính chất chuyên môn, nghiệp vụ.

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

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là từ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực.

### **3. Điều kiện**

Công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác phải có thời gian công tác tại chức danh chuyển đổi là 02 năm (tròn 24 tháng) trở lên và không thuộc diện đối tượng chưa thực hiện chuyển đổi, đối tượng không thực hiện chuyển đổi theo quy định.

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

- Quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước;
- Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán, kiểm toán;
- Thẩm định, định giá trong đấu giá;
- 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;
- Quản lý và cấp phát các loại: giấy đăng ký, giấy đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, giấy chứng nhận, giấy phép, cấp phiếu lý lịch tư pháp;
- Quản lý xây dựng cơ bản, giải tỏa, áp giá đền bù trong giải phóng mặt bằng và quản lý dự án;
- Các hoạt động thanh tra;
- Tuyển dụng, đào tạo, thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, viên chức; công tác nhân sự và quản lý nhân lực;
- Quản lý và cấp phát các loại giấy: giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, giấy phép kinh doanh;
- Quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ;

- Một số vị trí công tác khác nếu xét thấy cần chuyển đổi theo yêu cầu công tác cán bộ.

### **5. Những trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác**

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

- 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.

- 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.

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

### **6. Trường hợp không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác**

Công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi nghỉ hưu theo quy định.

## **III. Nội dung và hình thức thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**

### **1. Nội dung chuyển đổi vị trí công tác**

- Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc danh mục chuyển đổi trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện định kỳ chuyển đổi đối với công chức, viên chức thuộc danh mục chuyển đổi giữa các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện.

### **2. Hình thức chuyển đổi vị trí công tác**

- Đối với việc chuyển đổi vị trí công tác giữa các công chức, viên chức trong cùng một cơ quan, đơn vị được thực hiện bằng việc phân công lại nhiệm vụ của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức.

- 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 việc ban hành quyết định điều động của Chủ tịch UBND huyện trên cơ sở kế hoạch, đối tượng, vị trí công tác của công chức, viên chức phải chuyển đổi đã được UBND huyện phê duyệt.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn**

- Trên cơ sở mục đích, yêu cầu, đối tượng, thời hạn và danh mục các vị trí công tác định kỳ phải chuyển đổi, các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn tổ chức họp cơ quan, công khai xác định cụ thể đối tượng, độ tuổi, trình độ, chức danh, vị trí công tác của công chức, viên chức phải chuyển đổi; tạo điều kiện thuận lợi trong công tác bàn giao nhiệm vụ giữa công chức, viên chức chuyển đi và chuyển đến khi có quyết

định chuyển đổi vị trí công tác, hoặc được phân công lại nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

- Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tiến hành rà soát, lập danh sách từng công chức, viên chức thuộc danh mục các vị trí công tác định kỳ phải chuyển đổi và đề xuất vị trí, cơ quan phù hợp với trình độ, năng lực của công chức, viên chức chuyển đi, chuyển đổi vị trí, xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí và gửi về UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ tổng hợp) trước ngày **30/11** hàng năm để thực hiện việc chuyển đổi.

- Đối với chuyển đổi vị trí, nhiệm vụ công tác giữa các công chức, viên chức trong cùng một cơ quan, đơn vị thì các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo kết quả phân công lại nhiệm vụ về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) trước ngày **15/02** hàng năm.

- Phối hợp cùng Phòng Nội vụ thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đảm bảo đúng theo quy định.

## **2. Phòng Giáo dục và đào tạo**

Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với nhân viên kế toán các đơn vị trường học công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo và gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) trước ngày **30/11** hàng năm.

## **3. Phòng Nội vụ**

- Tổng hợp danh sách các vị trí công tác và công chức, viên chức, những người hoạt động không chuyên trách phải chuyển đổi vị trí công tác, trong đó nêu cụ thể chức danh, đối tượng chuyển đổi, nơi chuyển đi, nơi chuyển đến, thời gian tổng hợp trình UBND huyện phê duyệt và công khai cho công chức, viên chức được biết.

- Trao đổi, thống nhất đối tượng chuyển đổi vị trí công tác với Đảng ủy, HĐND, UBND xã, thị trấn nơi có đối tượng chuyển đổi công tác (chuyển đi và chuyển đến).

- Phối hợp với Ban tổ chức Huyện ủy và cấp ủy đơn vị, địa phương trường hợp đối tượng chuyển đổi thuộc diện quy hoạch cán bộ chủ chốt hoặc chỉ ủy viên, đảng ủy viên trước khi tham mưu Chủ tịch UBND huyện quyết định.

- Tham mưu Chủ tịch UBND huyện quyết định đối với từng công chức, viên chức phải thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo đúng quy định tại Nghị định 158/2008/NĐ-CP, Nghị định 150/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

- Kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác của các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn; tham mưu báo cáo và đề xuất việc chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức.

## **4. Trách nhiệm của công chức, viên chức**

Công chức, viên chức chấp hành sự điều động, phân công công tác của cấp có thẩm quyền; tổ chức bàn giao nhiệm vụ, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ

được phân công phụ trách cho đơn vị cũ; đồng thời nhanh chóng tiếp cận, phát huy năng lực, sở trường, nêu cao tinh thần trách nhiệm ở vị trí công tác mới.

Riêng năm 2017 trên cơ sở thực tế việc chuyển đổi vị trí công tác của các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo tình hình và kết quả việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) trước ngày **25/10/2017**.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện chuyển đổi vị trí công tác giai đoạn 2017-2020 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo đối với công chức, viên chức theo Nghị định số 158/2007/NĐ-CP và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị có văn bản phản ánh về Phòng Nội vụ tổng hợp tham mưu UBND huyện xem xét, giải quyết. / *pv*

**Nơi nhận:**

- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- Chủ tịch và các PCT-UBND huyện;
- Ban tổ chức Huyện ủy;
- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VP, NV. *pv*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Đoàn Văn Đông*