

Số: 55 /KH-UBND

Mỹ Tú, ngày 23 tháng 4 năm 2019

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

ĐẾN

Số: 4120

Ngày: 25/4/2019

Chuyển:.....

Lưu hồ sơ số:.....

## KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức  
trên địa bàn huyện Mỹ Tú, năm 2019.

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 việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP, ngày 27/10/2007 của Chính phủ;

Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn huyện Mỹ Tú, năm 2019. Cụ thể như sau:

### I. Mục đích, yêu cầu

#### 1. Mục đích

- Việc chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức là nhằm bố trí, sử dụng có hiệu quả đội ngũ công chức, viên chức gắn với thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; phòng ngừa, hạn chế tham nhũng, tiêu cực.

- Nhằm đào tạo, thử thách công chức, viên chức, nhất là công chức, viên chức trẻ, giúp công chức, viên chức trưởng thành và qua chuyển đổi vị trí công tác có điều kiện phát hiện năng lực để tạo nguồn cho công tác quy hoạch và bổ nhiệm.

- Tạo điều kiện cho công chức, viên chức làm việc được ở nhiều vị trí, phát triển toàn diện; phát huy tính tích cực, năng động, sáng tạo ở vị trí công tác mới, tạo động lực cho công chức, viên chức phấn đấu, rèn luyện; chống tâm lý thỏa mãn, bằng lòng và ngại khó khăn, thử thách; hạn chế sự trì trệ, làm việc theo lối mòn, không sáng tạo trong công việc đối với công chức, viên chức đã giữ một vị trí công tác qua nhiều năm.

#### 2. Yêu cầu

- Chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức phải đảm bảo khách quan, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ, không gây mất đoàn kết nội bộ, không làm xáo trộn hoạt động và không làm ảnh hưởng đến việc tăng biên chế của cơ quan, đơn vị và địa phương. Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị, địa phương.

- 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 trừ dấp công chức, viên chức.

## II. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý công tác tại Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

## III. Danh mục các vị trí công tác định kỳ chuyển đổi (chung)

1. Quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước;
2. Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán;
3. Thẩm định, định giá trong đấu giá;
4. Quản lý việc bán, khoán, cho thuê đất, tài sản trên đất;
5. Quản lý, điều hành công tác kế hoạch và đầu tư;
6. Quản lý và cấp phát các loại: giấy đăng ký, đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, giấy chứng nhận, giấy phép, cấp phiếu lý lịch tư pháp; công chứng viên;
7. Quản lý xây dựng cơ bản, giải tỏa, áp giá đền bù trong giải phóng mặt bằng và quản lý dự án;
8. Các hoạt động thanh tra;
9. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng;
10. Công tác tuyển dụng, đào tạo, thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, viên chức; công tác nhân sự và quản lý nhân lực;
11. 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;
12. 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;

## IV. Danh mục các vị trí công tác định kỳ chuyển đổi (riêng)

1. Đối với công chức, viên chức ban ngành và đơn vị sự nghiệp
  - Quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước;
  - Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán;
  - 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.
2. Đối với UBND các xã, thị trấn
  - Quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước;
  - 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.

## V. Nội dung thực hiện

- Thủ trưởng các Phòng, ban chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện các công việc sau:

1. Căn cứ Danh mục vị trí công tác định kỳ chuyển đổi quy định tại mục IV Kế hoạch này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xây dựng Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, đơn vị mình, gửi Phòng Nội vụ tổng hợp.

2. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, thanh tra việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức theo thẩm quyền quản lý được phân cấp tại cơ quan, đơn vị.

3. Thời hạn chuyển đổi công tác là 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (60 tháng) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực đối với công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc các ngành, lĩnh vực công tác định kỳ chuyển đổi. Đồng thời phải được niêm yết công khai và thông báo đến công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi ít nhất 30 ngày trước khi thực hiện.

4. Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức viên chức chỉ được thực hiện bằng việc ban hành quyết định điều động, chuyển công tác bố trí công chức, viên chức.

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

6. Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức từ đơn vị sự nghiệp sang cơ quan quản lý hành chính.

7. Trong năm 2019, các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác từ quý 2 năm 2019.

8. Giao trách nhiệm cho Phòng Nội vụ đôn đốc, theo dõi kiểm tra, thanh tra việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức ở các cơ quan, đơn vị.

#### VI. Chế độ thông tin báo cáo

1. Định kỳ vào ngày 01 tháng 10 hàng năm người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo kết quả thực hiện trong năm việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác về Phòng Nội vụ (riêng đối với các điểm trường trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tổng hợp báo cáo Phòng Nội vụ).

2. Phòng Nội vụ tham mưu giúp UBND huyện tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện về Sở Nội vụ vào ngày 01 tháng 11 hàng năm (đính kèm danh sách)./. *kwz*

#### Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- TT Huyện ủy, HĐND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND xã, thị trấn;
- Lru...M\_52019\KHoach
- Chuyendoivitricongtac

TM. UBND HUYỆN  
CHỦ TỊCH




*Trần Văn Việt*



**DANH SÁCH CÔNG CHỨC DỰ KIẾN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC NĂM 2019**  
(kèm theo Kế hoạch số 3 /KH-UBND, ngày 23 /4/2019 của UBND huyện Mỹ Tú)



ST T	Ho và tên	Năm sinh		Phòng, ban thuộc đơn vị	Ngạch hoặc Chức danh nghề nghiệp		Công việc thuộc danh mục phải chuyển đổi	Thời gian công tác tại vị trí phải chuyển đổi	Ghi chú
		Nam	Nữ		Tên	Mã số			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>TỔNG (A+B): 11 NGƯỜI</b>									
<b>A Sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo</b>									
1	Trương Thị Huyền Trang		1990	Tiểu học Long Hưng A	Kế toán	06.032	Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán	7 năm 6 tháng	dự kiến chuyển THCS Long Hưng
2	Lê Minh Điều	1988		Tiểu học Mỹ Hương B	Kế toán	06.032	Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán	8 năm 3 tháng	dự kiến chuyển Mầm non Mỹ Hương
3	Lý Kim Phụng		1986	Tiểu học Mỹ Phước E	Kế toán	06.032	Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán	7 năm 2 tháng	dự kiến chuyển Tiểu học Mỹ Tú B
4	Võ Trúc Linh		1985	Tiểu học Mỹ Thuận A	Kế toán	06.032	Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán	8 năm 3 tháng	dự kiến chuyển Tiểu học Mỹ Phước C
5	Võ Thị Hồng Thiêu		1987	Tiểu học Mỹ Phước C	Kế toán	06.032	Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán	6 năm	dự kiến chuyển Tiểu học Mỹ Thuận A
6	Nguyễn Thị Cẩm Duyệt		1987	Tiểu học Mỹ Tú B	Kế toán	06.032	Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán	6 năm	dự kiến chuyển Tiểu học Mỹ Hương B
7	Đồ Thị Tường Vi		1985	Tiểu học Phú Mỹ D	Kế toán	06.032	Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán	8 năm 3 tháng	dự kiến chuyển Tiểu học Thuận Hưng C
8	Dương Thị Tú Linh		1988	Tiểu học Thuận Hưng C	Kế toán	06.032	Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán	8 năm 3 tháng	dự kiến chuyển Mầm non Thuận Hưng
9	Dương Thị Mỹ Linh		1982	THCS Long Hưng	Kế toán	06.032	Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán	11 năm	dự kiến chuyển Tiểu học Long Hưng A



<b>B</b>	<b>Cấp xã (02 người)</b>								
<b>I</b>	<b>Thị trấn Huỳnh Hữu Nghĩa</b>								
1	Trần Duy Tân	1988	UBND thị trấn Huỳnh Hữu Nghĩa	Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường	01.003	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	6 năm		
<b>II</b>	<b>Xã Mỹ Thuận</b>								
2	Lê Hồng Khánh	1982	UBND xã Mỹ Thuận	Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường	01.004	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	13 năm 7 tháng		

*Handwritten signature*