

Số: 10 /KH-UBND

Trần Đề, ngày 22 tháng 02 năm 2019

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG	
ĐẾN	Số: 2046
	Ngày: 28/02/2019
Chuyển:.....	
Lưu hồ sơ số:.....	

KẾ HOẠCH

Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2019

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 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 13/2008/CT-UBND ngày 25/9/2008 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Ủy ban nhân dân huyện Trần Đề xây dựng kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2019 trên địa bàn huyện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

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

- 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 của Nhà nước, các tổ chức xã hội có sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước.

- 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.

2. Yêu cầu của việc chuyển đổi vị trí công tác

- Thông qua việc chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức ở một số chức danh định kỳ chuyển đổi phải được thực hiện thường xuyên, áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức, viên chức.

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

- 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 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, tổ chức, đơn vị.



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

3. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý trong cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và các xã, thị trấn thuộc UBND huyện.

II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC ĐỊNH KỲ PHẢI CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Nội dung định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác

Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong cơ quan hoặc đơn vị giữa các cơ quan trong phạm vi quản lý của UBND huyện, đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo.

2. Hình thức định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác

Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác chỉ được thực hiện bằng việc ban hành quyết định điều động, bố trí cán bộ, công chức, viên chức giữa các cơ quan trong phạm vi quản lý của UBND huyện đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo.

III. THỜI HẠN VÀ CÁC VỊ TRÍ PHẢI CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

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

2. Các vị trí việc làm cần phải chuyển đổi

a) Đối với các cơ quan chuyên môn, Đơn vị sự nghiệp

- Hoạt động quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước;
- Quản lý việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- 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;
- Quản lý xây dựng cơ bản, giải tỏa, áp giá đền bù trong giải phóng mặt bằng và quản lý dự án;
- Quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ;
- Quản lý, cấp phát đăng ký các loại phương tiện, bằng lái xe;
- Hoạt động quản lý thị trường, kiểm lâm;
- Các hoạt động thanh tra;
- Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác phòng, chống tham nhũng trong các cơ quan, tổ chức và đơn vị quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 158/2007/NĐ-CP;

- Công tác tuyển dụng, đào tạo, thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, viên chức; công tác nhân sự và quản lý nhân lực.

b) Đối với UBND các xã, thị trấn

- Công chức Tài chính – Kế toán;
- Công chức Tư pháp – Hộ tịch;
- Công chức Địa chính – Xây dựng – Đô thị – Môi trường;
- Công chức Địa chính – Xây dựng – Đô thị – Môi trường phụ trách môi trường;
- Công chức Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường;
- Công chức Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường phụ trách Xây dựng nông thôn mới.

3. Số lượng cán bộ, công chức, viên chức định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Theo Kế hoạch số lượng công chức, viên chức trong lĩnh vực, ngành nghề thuộc danh mục quy định phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2019 là: 10 trường hợp, trong đó Sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo 08 trường hợp và UBND các xã, thị trấn 02 trường hợp.

4. Những trường hợp chưa thực hiện việc định kỳ 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 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 nữ quy định tại khoản này.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức của huyện và UBND các xã, thị trấn:

- Triển khai đến tất cả các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị và tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành việc chuyển đổi vị trí công tác theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan đơn vị và theo quyết định điều động của UBND huyện. Thực hiện việc bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ được giao phụ trách cho người được phân công thực hiện công việc đó trước khi đến nhận nhiệm vụ, công tác mới.



2. Giao cho phòng Nội vụ: Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan đơn vị tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch này đảm bảo đúng mục đích, yêu cầu và đúng quy định hiện hành.

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

1. Định kỳ vào ngày 01 tháng 11 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.

2. Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện về Sở Nội vụ vào ngày 01 tháng 12 hàng năm.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo về Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ) xem xét giải quyết kịp thời. / *Thư*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh;
- Các phòng ban ngành;
- Đơn vị sự nghiệp;
- UBND các xã, thị trấn;
- CV. HTMD,
- Lưu: VP (NC, LT).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH

Đặng Thanh Quang