

Số: 41/KH-UBND

TP.Sóc Trăng, ngày 18 tháng 03 năm 2019

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG	
ĐẾN	Số: 2854
	Ngày: 19/3/2019
Chuyển: .....	
Lưu hồ sơ số: .....	

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**  
**đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2019**

Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính Phủ qui 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 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ V/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính Phủ qui 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 Thông tư số 35/2010/TT-BGDĐT ngày 14/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định danh mục các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý trong ngành giáo dục; Thông tư số 33/2015/TT-BGDĐT ngày 30/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2010/TT-BGDĐT ngày 14/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định danh mục các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý trong ngành giáo dục;

Ủy ban nhân dân thành phố Sóc Trăng xây dựng Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2019 trên địa bàn thành phố, 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.
- Chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007; Nghị định 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ; Thông tư số 35/2010/TT-BGDĐT ngày 14/12/2010; Thông tư số 33/2015/TT-BGDĐT ngày 30/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo nhằm làm trong sạch đội ngũ cán bộ công chức, viên chức.

**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 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.

- 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 được thực hiện trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách.

- 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 trù dập cán bộ, công chức, viên chức.

## **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 từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong từng cơ quan hoặc giữa các lĩnh vực địa bàn được phân công theo dõi phụ trách quản lí.

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan trong phạm vi quản lý của cơ quan, tổ chức và đơn vị được qui định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 150/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

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

- Được thực hiện bằng hình thức ban hành Quyết định điều động, bố trí cán bộ công chức, viên chức theo qui định tại Nghị định 158/2007/NĐ-CP của Chính phủ; Nghị định 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ; Thông tư số 35/2010/TT-BGDĐT ngày 14/12/2010; Thông tư số 33/2015/TT-BGDĐT ngày 30/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với việc chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan đơn vị thì thủ trưởng các cơ quan được quyền bố trí công chức, viên chức trong cơ quan đó. Trường hợp chuyển đổi vị trí công tác sang cơ quan, đơn vị khác có chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với công chức, viên chức thì cơ quan, đơn vị đó đề nghị UBND thành phố xem xét ra quyết định điều động cán bộ, công chức, viên chức.

- Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 các vị trí khác của cơ quan của cơ quan, tổ chức đó thì việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, 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.

## **III. Thời hạn và các vị trí phải chuyển đổi vị trí công tác:**

### **1. Thời hạn định kỳ phải 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 từng ngành, từng lĩnh vực.

## **2. Các vị trí công tác trong các lĩnh vực cần phải chuyển đổi.**

### **\* Trong lĩnh vực Tổ chức cán bộ:**

- Tổ chức tuyển dụng, thi nâng ngạch, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Nhà nước;

- Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển công chức, viên chức. Thẩm định hồ sơ về tổ chức bộ máy và biên chế; các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

### **\* Lĩnh vực Tài chính:**

- Cán bộ làm công tác kế toán tại các cơ quan, đơn vị;

- Tài chính hành chính, sự nghiệp;

- Kế toán và quản lý ngân sách;

- Quản lý giá và tài sản công;

- Đầu tư, thanh tra, thủ kho, thủ quỹ tại các cơ quan, đơn vị;

### **\* Trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư:**

- Công tác thẩm định các dự án đầu tư;

- Công tác cấp giấy chứng nhận đầu tư.

### **\* Trong lĩnh vực xây dựng:**

- Cấp giấy phép trong lĩnh vực xây dựng; thẩm định dự án xây dựng; theo dõi và quản lý các công trình xây dựng;

- Theo dõi thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, đền bù, giải phóng mặt bằng, quyết toán kinh phí thuộc các Ban quản lý dự án công trình xây dựng.

- Quản lý kế hoạch, đầu tư, quản lý xây dựng cơ bản; Thẩm định thiết kế kỹ thuật, tổng mức đầu tư dự án; Lập hồ sơ mời thầu, lập kế hoạch đấu thầu, thẩm định giá, tổ chức đấu thầu;

- Quản lý giải phóng mặt bằng, quản lý thi công giám sát đầu tư dự án; công tác thanh toán khối lượng công trình; quản lý dự án dùng vốn tài trợ, vốn vay nước ngoài;

### **\* Trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo:**

- Thẩm định công tác mở ngành nghề đào tạo, chương trình đào tạo, bồi dưỡng của các trường trong hệ thống giáo dục; hồ sơ thành lập các trường trong hệ thống giáo dục;

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 35/2010/TT-BGDĐT ngày 14/12/2010; Thông tư số 33/2015/TT-BGDĐT ngày 30/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **\* Trong lĩnh vực Y tế:**

- Cấp các loại giấy chứng nhận về vệ sinh an toàn thực phẩm, hành nghề y, dược, cơ sở đạt tiêu chuẩn sản xuất thức ăn gia súc, gia cầm...

- Kiểm định tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, thẩm định và định giá các loại thuốc tân dược; theo dõi quản lý, giám sát, cung ứng các loại thuốc, dược

liệu, dụng cụ, thiết bị vật tư y tế; các loại sản phẩm màu liên quan đến việc bảo vệ chăm sóc sức khỏe con người.

**\* Trong lĩnh vực Văn hóa - thông tin - Thể thao:**

Thẩm định cấp giấy phép kinh doanh trên lĩnh vực văn hóa, quản lý các chương trình quảng cáo trên các phương tiện phát thanh, truyền hình và trên Internet.

**\* Trong lĩnh vực Lao động - Thương binh và xã hội:**

Thẩm định hồ sơ người có công; phân bổ chỉ tiêu, kinh phí dạy nghề; dự toán, duyệt, cấp phát kinh phí trả trợ cấp ưu đãi, kinh phí thực hiện ưu đãi ngoài trợ cấp và các chương trình ưu đãi xã hội khác đối với người có công.

**\* Trong lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường:**

Xử lý hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất; đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất; khảo sát thăm dò, khai thác sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước; phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường, xác nhận cam kết bảo vệ môi trường, cải tạo, phục hồi môi trường.

**\* Trong lĩnh vực Tư pháp:**

- Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ xin cấp phiếu lý lịch tư pháp;
- Công chứng viên;
- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên, hồ sơ đề nghị thành lập văn phòng công chứng;
- Tiếp nhận hồ sơ cho, nhận con nuôi quốc tế, tiếp nhận giải quyết các thủ tục kết hôn có yếu tố nước ngoài;
- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, cấp giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam.

**\* Trong lĩnh vực Thanh tra, phòng chống tham nhũng:**

- Làm công tác thanh tra trên tất cả các lĩnh vực được nêu trong quy định này;
- Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo;
- Làm công tác phòng chống tham nhũng.

**3. 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.

#### **4. Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ:**

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

#### **IV. Các đối tượng thực hiện chuyển đổi vị trí công tác năm 2019:**

1. Bà Trần Huệ Trinh, Kế toán Trường THCS Lê Hồng Phong
2. Bà Mạch Mỹ Linh, Kế toán Trường THCS Lê Vĩnh Hòa.

*(Đính kèm danh sách chi tiết chuyển đổi vị trí công tác).*

#### **V. Tổ chức thực hiện:**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức 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 thành phố. 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.

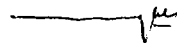
2. Giao Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với sự nghiệp giáo dục theo Thông tư số 35/2010/TT-BGDĐT ngày 14/12/2010; Thông tư số 33/2015/TT-BGDĐT ngày 30/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Kế hoạch của Chủ tịch UBND thành phố Sóc Trăng.

3. Giao Trưởng Phòng Nội vụ thành phố có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch chuyển đổi, đảm bảo đúng mục đích, yêu cầu và đúng quy định hiện hành. Đồng thời tổng hợp danh sách các đối tượng thực hiện chuyển đổi vị trí công tác gửi về Sở Nội vụ trước ngày **31/03 hàng năm** theo định kỳ quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo về Ủy ban nhân dân hành phố (thông qua Phòng Nội vụ tổng hợp) xem xét, giải quyết kịp thời. /.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng;
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị TPST;
- Chủ tịch UBND 10 phường;
- Lưu.HH./.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**



**Nguyễn Văn Quận**

