

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác 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 (Năm 2017)

Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 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 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 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;

Thực hiện Công văn số 2021/SNV-TT ngày 24 tháng 11 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc đề nghị xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2017 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, nghiệp vụ được đào tạo. Chủ động phòng ngừa các hành vi tham nhũng trong cơ quan, đơn vị; làm trong sạch đội ngũ công chức, viên chức, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của nền hành chính nhà nước.

2. Yêu cầu

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch, đảm bảo khách quan, công tâm, công khai, minh bạch, khoa học và hợp lý, không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn hoạt động; không ảnh hưởng đến việc tăng, giảm biên chế của cơ quan;

- Không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ của công chức, viên chức đang thực hiện hoặc đang phụ trách;

- Không 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 dật công chức, viên chức;

- Công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành nghiêm các quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc quyết định của cơ quan thẩm quyền cấp trên trực tiếp.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đang công tác tại các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Văn phòng.

III. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC 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 đối với công chức, viên chức có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm trong Bản mô tả vị trí việc làm của cơ quan hoặc giữa các lĩnh vực được phân công theo dõi phụ trách quản lý.

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

Việc chuyển đổi vị trí công tác, nhiệm vụ công tác của công chức được thực hiện bằng Quyết định điều động, bố trí của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

IV. VỊ TRÍ CÔNG TÁC VÀ THỜI HẠN ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI

1. Vị trí công tác định kỳ phải chuyển đổi

Văn phòng UBND thành phố không có chức năng thực hiện các nhiệm vụ, cụ thể là 21 vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi được quy định tại Điều 8 của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP. Tuy nhiên, qua xem xét, công chức, viên chức Văn phòng UBND thành phố là đội ngũ trực tiếp nghiên cứu, thẩm tra văn bản do các cơ quan nhà nước đóng trên địa bàn thành phố Cần Thơ gửi và tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện. Do đó, có những vị trí cần phải thực hiện định kỳ chuyển đổi như sau:

- a) Hoạt động quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước;
- b) Hoạt động quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán, kiểm toán;
- c) Quản lý công tác cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước;
- d) Hoạt động thẩm định, định giá trong đấu giá;
- đ) Quản lý việc bán, khoán, cho thuê đất, tài sản trên đất;
- e) Hoạt động quản lý, điều hành công tác kế hoạch và đầu tư trong các cơ quan nhà nước;
- g) Quản lý xây dựng cơ bản, giải tỏa, áp giá đền bù trong giải phóng mặt bằng và quản lý dự án;

h) Các hoạt động thanh tra;

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

2. Thời hạn định kỳ phải chuyển vị trí công tác:

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) đối với công chức, viên chức tại các lĩnh vực cần phải chuyển đổi theo quy định.

V. ĐỐI TƯỢNG CHƯA THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI VÀ KHÔNG 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 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 khác 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.

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

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

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Văn phòng có trách nhiệm thực hiện tổ chức triển khai nội dung Kế hoạch này đến tất cả công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị quản lý và tổng hợp danh sách công chức, viên chức thuộc đối tượng đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác theo danh mục định kỳ phải chuyển đổi; lập danh sách theo mẫu gửi về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng.

(Đính kèm biểu mẫu)

2. Giao Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm hướng dẫn các phòng, bộ phận trong việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác được quy định trong kế hoạch; tổng hợp danh sách, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyển đổi từ phòng, đơn vị này sang phòng, đơn vị khác; báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định điều động theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách đề báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- VP. UBND TP (2,3,4,5,6,7, NK);
- Lưu: VT, KH.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(đã ký)

Hồ Văn Gia