

## KẾ HOẠCH

### **Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2018 theo Nghị định số 158/2007/NĐ-CP và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP của Chính phủ**

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 359/SNV-TT ngày 20 tháng 02 năm 2019 của Sở Nội vụ về việc đề nghị xây dựng kế hoạch định kỳ 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 2018 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;

- Phải đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế;

- 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;
- Phải được công bố công khai trong nội bộ cơ quan và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

## **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**

- Luôn xác định việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức là một trong những nhiệm vụ, giải pháp để phòng, chống tham nhũng ở cơ quan;
- Tiếp tục tổ chức triển khai Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác phòng, chống tham nhũng năm 2019 và Chỉ thị số 16/CT-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ.
- Quán triệt việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức được bố trí làm việc tại các vị trí công tác thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề theo quy định tại Nghị định số 158/2007/NĐ-CP và quy định của Bộ, ngành Trung ương có liên quan;
- 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 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**

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 thâm 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 đối ngoại;
- k) 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.

### **3. Các đối tượng chưa thực hiện chuyển đổi và không chuyển đổi vị trí công tác**

- Thực hiện theo Điều 6 Nghị định số 158/2007/NĐ-CP.
- 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.

## **V. 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:

- 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.

- Định kỳ hằng năm báo cáo tình hình và kết quả thực hiện gửi về Sở Nội vụ trước ngày 05 tháng 11 để tổng hợp (số liệu báo cáo được tính từ ngày 01 tháng 11 năm trước đến ngày 31 tháng 10 của năm báo cáo). Ngoài ra, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên 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 để 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, 8);
- Lưu: VT, MP.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Hồ Văn Gia**