ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 11083 /QĐ-UBND	*Đà Nẵng, ngày 31 tháng 12 năm 2008*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức tại các sở, ban, ngành; UBND quận, huyện thuộc UBND thành phố Đà Nẵng

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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;

Căn cứ Công văn số 506/BNV-CCVC ngày 26 tháng 02 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc triển khai thực hiện Nghị định 158/2007NĐ-CP của Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục các vị trí công tác định kỳ phải chuyển đổi tại các sở, ban, ngành, UBND quận, huyện thuộc UBND thành phố Đà Nẵng, cụ thể như sau:

1. Các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi đối với tất cả các cơ quan, đơn vị gồm:

a) Hoạt động quản lý tài chính, ngân sách, tài sản Nhà nước;

b) Hoạt động thanh tra;

c) Công tác tuyển dụng công chức, viên chức; tham mưu đề xuất cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng; tham mưu đề xuất việc tiếp nhận, thuyên chuyển, điều động, bổ nhiệm và thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức.

d) Cán bộ làm công tác phòng, chống tham nhũng trong các cơ quan, tổ chức.

2. Các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi theo từng chức năng, nhiệm vụ của các sở, ngành, UBND quận, huyện được thể hiện tại Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc đối tượng nêu tại Điều 1 Quyết định này là 03 năm (đủ 36 tháng).

Điều 3. Thẩm quyền chuyển đổi vị trí công tác

Thẩm quyền chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc đối tượng nêu tại Điều 1 Quyết định này như sau:

1. Đối với sở, ban, ngành và UBND quận, huyện:

a) Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND quận, huyện:

- Quyết định chuyển đổi đối với công chức, viên chức: từ cơ quan hành chính này sang cơ quan hành chính khác, từ đơn vị sự nghiệp này sang đơn vị sự nghiệp khác, từ bộ phận này sang bộ phận khác trực thuộc sở, ban, ngành và địa phương quản lý hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách;

- Quyết định chuyển đổi đối với công chức từ cơ quan hành chính sang đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ban, ngành và địa phương quản lý sau khi có ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của Sở Nội vụ.

b) Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp:

Quyết định chuyển đổi đối với viên chức từ bộ phận này sang bộ phận khác trực thuộc đơn vị hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý.

c) Giám đốc Sở Nội vụ:

- Quyết định chuyển đổi đối với công chức từ sở, ban, ngành, UBND quận, huyện này sang sở, ban, ngành, UBND quận, huyện khác;

- Quyết định chuyển đổi đối với viên chức từ các đơn vị sự nghiệp của thành phố sang các cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố quản lý;

- Thỏa thuận để các sở, ban, ngành, UBND quận, huyện chuyển đổi đối với viên chức từ đơn vị sự nghiệp sang cơ quan hành chính thuộc sở, ngành. quận, huyện quản lý.

2. Đối với sở, ban, ngành chỉ có một vị trí trong danh mục chuyển đổi vị trí công tác mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với vị trí khác của cơ quan, tổ chức đơn vị thì việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ do cơ quan có thẩm quyền quản lý cấp trên trực tiếp quyết định cụ thể như sau:

a) Đối với các Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện: các Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện lập danh sách, báo cáo Sở Nội vụ xem xét, quyết định;

b) Đối với các đơn vị trực thuộc Sở, ban, ngành: các đơn vị lập danh sách, báo cáo về Sở, ngành; UBND quận, huyện để Giám đốc Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND quận, huyện xem xét, quyết định.

3. Đối với những vị trí công tác không nằm trong danh mục quy định tại Điều 1 Quyết định này thì tuỳ vào tình hình thực tế của đơn vị cũng có thể được

chuyển đổi vị trí công tác và do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan.

Điều 4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND quận, huyện.

1. Xây dựng kế hoạch và lập danh sách công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác (theo mẫu đính kèm); công khai kế hoạch để công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị được biết. Thời gian hoàn thành trong tháng 10 hàng năm.

2. Lập danh sách và báo cáo đối với những trường hợp nêu tại khoản 2, Điều 3 Quyết định này.

3. Quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định tại Điều 3 Quyết định này;

4. Tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức bàn giao công việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác;

5. Hàng năm đánh giá tình hình triển khai thực hiện và tiến hành rà soát vị trí trong các lĩnh vực, ngành nghề phải định kỳ chuyển đổi để điều chỉnh, bổ sung kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác của từng cơ quan, đơn vị;

6. Báo cáo kết quả thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đến Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 11 hằng năm để tổng hợp báo cáo UBND thành phố và Bộ Nội vụ theo quy định.

7. Đối với những Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện có các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các quận, huyện có trách nhiệm:

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch, đôn đốc và kiểm tra thực hiện kế hoạch trong hệ thống các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý. Quy định cụ thể thời gian các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện về Sở, ngành, quận, huyện để Sở, ngành, quận, huyện tổng hợp báo cáo theo thời gian đã quy định.

- Xây dựng kế hoạch và quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với các viên chức trong cùng ngành.

Điều 5. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này của các cơ quan, địa phương, đơn vị;

2. Xem xét quyết định việc chuyển đổi công tác đối với trường hợp nêu tại khoản 2, Điều 2 Quy định.

3. Tổng hợp các báo cáo tình hình thực hiện của các cơ quan, địa phương, đơn vị, trình UBND thành phố xem xét và báo cáo về Bộ Nội vụ trước ngày 01 tháng 12 hàng năm.

Điều 6. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

Điều 7. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND quận, huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Bộ Nội vụ;
- TVTU, TTHĐND thành phố;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND TP;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND quận, huyện;
- Báo Đà Nẵng; Đài PT-TH Đà Nẵng;
- Trung tâm Công báo TP;
- Lưu: VT,NCPC, TH, SNV.

CHỦ TỊCH

Trần Văn Minh

DANH MỤC CÁC VỊ TRÍ CÔNG TÁC TRONG CÁC LĨNH VỰC, NGÀNH, NGHỀ ĐỊNH KỲ PHẢI CHUYỂN ĐỔI TẠI CÁC SỞ, BAN, NGÀNH, QUẬN, HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 11083../QĐ-UBND ngày 31..tháng 12..năm 2008 của UBND thành phố Đà Nẵng)

STT	Tên sở, ban, ngành, quận, huyện	Các vị trí công tác định kỳ phải chuyển đổi
I	**Khối sở, ban, ngành**	
1	**Sở Tài nguyên và Môi trường**	**1. Quản lý và cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận:** a) Giấy phép khảo sát, thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản; b) Giấy phép hoạt động về đo đạc và bản đồ; c) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu, sử dụng tài sản liền với đất; d) Giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước và xả nước thải vào nguồn nước; đ) Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn môi trường; e) Giấy phép xử lý chất thải nguy hại; g) Giấy phép vận chuyển chất thải nguy hại; h) Thư xác nhận và thư phê duyệt dự án cơ chế phát triển sạch (CDM). **2. Hoạt động quản lý, thực hiện các nhiệm vụ:** a) Xử lý hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký quyền sử dụng đất và quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất; b) Định giá đất, đấu thầu quyền sở hữu, đấu thầu dự án có sử dụng đất; c) Bán, cho thuê tài sản gắn liền với đất và giao hạn mức đất; quản lý việc áp giá đền bù, xác định người sử dụng đất thuộc đối tượng được bồi thường, được hỗ trợ; mức bồi thường, hỗ trợ trong giải phóng mặt bằng; d) Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.
2	**Sở Tư pháp**	- Hoạt động quản lý và cấp phát: Giấy đăng ký hộ tịch có yếu tố nước ngoài, cấp lý lịch tư pháp; hộ tịch, quốc tịch; - Công chứng viên, Chấp hành viên thi hành án dân sự;

3	**Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn**	- Cán bộ, công chức kiểm lâm làm công tác pháp chế, thanh tra; - Cán bộ, công chức kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng; - Cán bộ, công chức, viên chức kiểm lâm ở văn phòng các hạt và các trạm kiểm soát lâm sản; - Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác kiểm dịch động vật đầu mối giao thông; - Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác kiểm soát giết mổ gia súc, gia cầm; - Cán bộ, viên chức làm công tác thu tiền dịch vụ (ở cảng cá, âu thuyền); - Cán bộ, viên chức làm công tác thu phí sử dụng cầu, bến cảng; - Nhân viên bảo vệ ở cảng cá, âu thuyền.
4	**Sở Tài chính**	- Quản lý tài chính, ngân sách; - Quản lý tài chính hành chính, sự nghiệp; - Quản lý tài chính đầu tư; - Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán; - Công tác cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước; - Công tác quản lý giá; thẩm định, định giá; thẩm định giá trị đền bù giải tỏa; - Công tác quản lý tài chính doanh nghiệp.
5	**Sở Khoa học và Công nghệ**	- Hoạt động quản lý, điều hành công tác kế hoạch và đầu tư; - Hoạt động quản lý và cấp phát các loại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ; Giấy phép hoạt động X-quang y tế; Phiếu tiếp nhận Bản công bố hợp chuẩn, hợp quy; Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện đo; hướng dẫn thủ tục bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ.
6	**Sở Giáo dục và Đào tạo**	- Công tác quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ; cấp giấy phép dạy thêm. - Công tác liên quan đến tuyển dụng, thi tuyển; - Công tác kế toán các đơn vị trường học, các trung tâm giáo dục.

7	**Sở Kế hoạch và Đầu tư**	- Công tác cấp phép đăng ký kinh doanh; cấp chứng nhận đầu tư; công tác thẩm định; quản lý xây dựng cơ bản, quản lý các dự án.
8	**Sở Ngoại vụ**	- Hoạt động quản lý và theo dõi viện trợ phi Chính phủ; xuất nhập cảnh; - Hoạt động cấp phép hội nghị, hội thảo.
9	**Sở Văn hóa, thể thao và du lịch**	- Công tác cấp phép về hoạt động dịch vụ văn hóa và du lịch; - Công tác bán vé, soát vé tham quan.
10	**Sở Công thương**	- Công tác thẩm định hồ sơ, thủ tục cấp mới, thu đổi các loại giấy phép: Hoạt động điện lực, Vật liệu nổ công nghiệp, Kinh doanh thương mại; - Công tác thẩm định hồ sơ thiết kế kỹ thuật- dự toán, thiết kế cơ sở các công trình điện, điện chiếu sáng, di dời máy móc thiết bị; - Hoạt động quản lý thị trường.
11	**Sở Y tế**	- Xét cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề Y tư nhân, Y học cổ truyền tư nhân và Dược tư nhân; giới thiệu thuốc; cấp bảng công bố tiêu chuẩn, chất lượng, vệ sinh, an toàn thực phẩm - Công chức, viên chức công tác tại các khoa Dược thuộc các bệnh viện trong ngành; - Công chức, viên chức công tác tại các tổ chức, bộ phận hành chính- quản trị, vật tư kỹ thuật có liên quan đến việc mua sắm, đấu thầu mua sắm vật tư, trang thiết bị tại các đơn vị trực thuộc.
12	**Sở Lao động-Thương binh và Xã hội**	- Công tác liên quan đến chính sách lao động; - Công tác liên quan đến quản lý đào tạo nghề.
13	**Sở Thông tin và Truyền thông**	- Công tác thẩm định thiết kế cơ sở; thiết kế kỹ thuật v.v.. thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Công tác cấp giấy phép: xuất bản tin, hoạt động in, hoạt động cung cấp dịch vụ chuyển phát thư trên địa bàn thành phố Đà Nẵng; thu chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO); xuất bản tài liệu không kinh doanh.

14	Sở Nội vụ	**1. Công tác thi tuyển công chức, viên chức, bao gồm:** a) Thư ký hội đồng thi tuyển, xét tuyển và kiểm tra sát hạch; b) Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ tuyển dụng; tổng hợp điểm thi, thông báo tuyển dụng; **2. Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:** a) Thẩm định, tham mưu, đề xuất phân bổ kinh phí, chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng; b) Công tác tổ chức và quản lý các khóa đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; c) Thẩm định, tham mưu, đề xuất cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng. **3. Công tác thi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại đối với công chức, viên chức, bao gồm:** a) Tham mưu, đề xuất kế hoạch phân bổ chỉ tiêu thi nâng ngạch công chức, viên chức; b) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và đề xuất cử cán bộ, công chức, viên chức dự thi nâng ngạch; c) Thẩm định, tham mưu, đề xuất việc bổ nhiệm ngạch, xếp lương sau kỳ thi nâng ngạch đối với công chức, viên chức; d) Thẩm định, tham mưu, đề xuất việc xếp lương; bổ nhiệm ngạch sau khi chuyển ngạch, chuyển loại đối với công chức, viên chức. **4. Công tác nhân sự và quản lý nhân lực, bao gồm:** a) Thẩm định, tham mưu, đề xuất việc tiếp nhận, thuyên chuyển, điều động, luân chuyển, biệt phái, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật, nghỉ hưu, thôi việc và tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức; b) Thẩm định, tham mưu, đề xuất việc xét nâng ngạch không qua thi tuyển, nâng lương trước thời hạn, chuyển xếp lương, nâng bậc lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức, viên chức; c) Thẩm định, đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của nhà nước.
15	Sở Giao thông, vận tải	- 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 đăng ký các loại phương tiện, bằng lái xe; - Quản lý, đăng kiểm các loại phương tiện vận tải.

16	**Sở Xây dựng**	- Cấp giấy phép xây dựng; cấp chứng chỉ quy hoạch; - Công tác thẩm định trong xây dựng - Cấp chứng chỉ hành nghề, cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam
17	**Thanh tra thành phố**	- Công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra và phòng, chống tham nhũng.
18	**Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất**	- Cấp giấy chứng nhận các dự án đầu tư trong nước đầu tư vào các KCN. - Cấp giấy phép đầu tư đối với các dự án đầu tư của doanh nghiệp nước ngoài hoặc liên doanh giữa doanh nghiệp Việt Nam với doanh nghiệp nước ngoài:
19	**Văn phòng UBND thành phố**	- Hoạt động hải quan, thuế, kho bạc, dự trữ quốc gia; quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán, kiểm toán; - Quản lý công tác cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước; quản lý chứng khoán, thị trường chứng khoán; - Hoạt động thẩm định, định giá trong đấu giá, hoạt động mua, bán nợ, - Cấp phép hoạt động ngân hàng, hoạt động ngoại hối; thanh tra, giám sát hoạt động ngân hàng; quản lý và thực hiện nghiệp vụ tín dụng tại các tổ chức tín dụng nhà nước; thẩm định và cho vay tín dụng; - 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; - 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; - Hoạt động quản lý và cấp phát các loại: giấy đăng ký, đăng ký hộ tịch có yếu tố nước ngoài, quốc tịch, giấy chứng nhận, giấy phép; - Quản lý xây dựng cơ bản, giải tỏa, áp giá đền bù trong giải phóng mặt bằng và quản lý dự án.
20	**Đài Phát thanh- Truyền hình**	- Công tác kế hoạch, xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản

21	**Trung tâm Xúc tiến đầu tư**	- Hoạt động liên quan đến việc thẩm định các dự án đầu tư trong và ngoài nước.
II	**Khối quận, huyện**	
	Đối với UBND các quận, huyện trên địa bàn thành phố	- Công tác theo dõi việc giao đất, cho thuê đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất; - Công tác định giá trong đấu giá, thẩm định các dự án tại phòng Tài chính- Kế hoạch, Ban Quản lý xây dựng cơ bản; - Công tác quản lý và cấp phát các loại: giấy đăng ký hộ tịch, chứng thực; - Công tác quản lý xây dựng cơ bản và quản lý dự án; cấp phép xây dựng công trình và nhà ở v.v..; - Công tác quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ; công tác tổ chức cán bộ tại phòng Giáo dục và Đào tạo; - Công tác quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước; - Công chức chuyên môn thuộc các lĩnh vực: Địa chính- xây dựng, Lao động- thương binh và xã hội, Tư pháp hộ tịch, Tài chính kế toán tại UBND các phường, xã.

Tên cơ quan đơn vị

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2008

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi vị trí công tác tại .....(tên cơ quan, đơn vị)

I. Thực trạng về số lượng công chức, viên chức tại đơn vị:
+ Số biên chế, lao động hiện có mặt:.....người
Trong đó:
- Số CBCCVC đủ thời gian chuyển đổi công tác theo quy định:.....người
- Số CBCCVC chưa đủ thời gian, điều kiện hoặc không thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác:.....người.

II. Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác.

STT	Họ và tên công chức, viên chức	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Vị trí đang công tác (nêu vị trí công việc đang phụ trách hoặc thực hiện)	Cơ quan, đơn vị đang công tác	Thời gian công tác tại vị trí này	Cơ quan, đơn vị dự kiến chuyển đến	Vị trí công tác dự kiến chuyển đến	Thời gian dự kiến chuyển đổi vị trí công tác	Ghi chú
1										
2										
3										

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)