

Số: /UBND

An Nhơn, ngày tháng năm 2025

V/v triển khai thực hiện công tác
bàn giao, tiếp nhận sau khi sắp xếp
các cơ quan hành chính

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ quan hành chính

Thực hiện Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 18/02/2025 của HĐND thị xã An Nhơn khóa XII về việc thành lập, đổi tên các cơ quan hành chính thuộc UBND thị xã An Nhơn và Đề án sắp xếp, tinh gọn các cơ quan hành chính thuộc UBND thị xã; Để đảm bảo hoạt động của các cơ quan theo quy định sau khi sắp xếp, Chủ tịch UBND thị xã yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan khẩn trương triển khai thực hiện một số nội dung sau:

I. Công tác bàn giao, tiếp nhận bàn giao

Các đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, tài chính, tài sản công, chương trình, dự án để thực hiện việc bàn giao theo Công văn số 209/SKHĐT ngày 23/01/2025 của Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc hướng dẫn về chuyển tiếp quản lý các chương trình, nhiệm vụ, dự án đầu tư công trong quá trình sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Công văn số 298/SNV-CCHCVTLT ngày 19/02/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý tài liệu khi cơ quan chia tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi hoặc thay đổi chức năng nhiệm vụ và một số lưu ý sau:

1. Các cơ quan, đơn vị trước khi sắp xếp (Phòng Nội vụ, Phòng Lao động –TB&XH, Phòng Kinh tế, Phòng Quản lý đô thị, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng VH&TT) có trách nhiệm

- Tổng hợp thông tin, số liệu về biên chế, công chức, tài liệu, tài sản, Dự án... theo Đề án để bàn giao về cơ quan, đơn vị mới.

- Thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ công chức, hồ sơ đảng viên, hồ sơ công việc và các hồ sơ khác: quy hoạch, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật... (nếu có) đúng thành phần theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan mới sau khi thành lập và cơ quan nhận thêm chức năng, nhiệm vụ (Phòng Nội vụ, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin, Phòng Y tế, Phòng GD&ĐT) có trách nhiệm

- Lập biên bản tiếp nhận đầy đủ tài liệu, hồ sơ, tài chính, tài sản từ cơ quan bàn giao; đối với hồ sơ công chức, hồ sơ đảng viên, trường hợp thiếu hồ sơ thành phần thì phải ghi rõ trong biên bản có xác nhận của đại diện cơ quan bàn giao, đồng thời thông báo tới cá nhân người có hồ sơ bị thiếu để hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

3. Tổ chức Hội nghị bàn giao

- Các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì theo các Đề án thành lập, tổ chức lại đã được ban hành: tổ chức Hội nghị bàn giao với sự tham gia của đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị và các bộ phận có liên quan.

- Việc bàn giao phải được lập biên bản giao nhận, có chữ ký của bên giao, bên nhận.

II. Phòng Tài chính thị xã (Phòng Tài chính – Kế hoạch)

- Tham mưu UBND thị xã xây dựng phương án xử lý tài sản, cơ sở vật chất của cơ quan, đơn vị sau khi sắp xếp.

- Hướng dẫn các đơn vị mới khi thành lập, tổ chức lại thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản, tài chính theo quy định; đảm bảo kinh phí cho các đơn vị sau khi thành lập và bố trí kinh phí thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ, công chức sau khi sắp xếp, tổ chức lại.

III. Phòng Nội vụ thị xã

- Phối hợp, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện thủ tục thu hồi con dấu cũ, đăng ký mẫu con dấu mới để các cơ quan, đơn vị đi vào **hoạt động từ ngày 01/3/2025**.

IV. Thời gian hoàn thành

Thời gian hoàn thành công tác bàn giao, thu hồi con dấu cũ, đăng ký mẫu con dấu mới **hoàn thành trước ngày 01/3/2025**.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Thanh Tùng