

Số: 3383 /UBND-NV

Quận 8, ngày 25 tháng 12 năm 2023

V/v chỉ đạo thực hiện các nội dung liên quan đến công tác bàn giao nhiệm vụ của cấp trưởng, cấp phó và tương đương, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động tại các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 16 phường

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Quận 8;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường.

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019;

Nhằm tiếp tục tăng cường vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong việc bàn giao nhiệm vụ của cấp trưởng, cấp phó, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động sau khi nhận quyết định chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc có hiệu lực thi hành.

Ủy ban nhân dân Quận 8 có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường phải thực hiện nghiêm túc về việc chỉ đạo tổ chức thực hiện bàn giao nhiệm vụ của cấp trưởng, cấp phó các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường; công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động sau khi nhận quyết định chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc có hiệu lực thi hành.

2. Quy định thời gian bàn giao như sau:

2.1. Quy định thời gian chuẩn bị bàn giao nhiệm vụ của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường là 11 ngày làm việc (tính từ thời điểm quyết định có hiệu lực thi hành), cụ thể như sau:

a) Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức bàn giao nhiệm vụ theo quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 16 phường

* Đơn vị thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 16 phường.

* Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

b) Thành phần hồ sơ:

- Biên bản bàn giao nhiệm vụ (theo mẫu 01 đính kèm);
- Biên bản bàn giao đất công, địa giới hành chính (đối với Ủy ban nhân dân 16 phường) (theo mẫu 02 đính kèm);
- Biên bản bàn giao con dấu (theo mẫu 03 đính kèm);
- Quy chế chi tiêu nội bộ;
- Danh sách cán bộ công chức, viên chức và người lao động;
- Quyết định phân công nhiệm vụ (quản lý, sử dụng con dấu; các phần mềm, hộp thư điện tử; hồ sơ bí mật nhà nước...);
- **Bước 2:** Thực hiện đối chiếu với Kho bạc Nhà nước về số dư các tài khoản; kiểm kê quỹ tiền mặt, tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, nguyên liệu, vật liệu, sản phẩm, hàng hóa, tài sản khác; xác nhận các khoản công nợ, tạm ứng, phải thu, phải trả; lập các hồ sơ, tài liệu về tài chính, tài sản; ký duyệt các chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính.

* Đơn vị thực hiện: công chức phụ trách kế toán của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 16 phường, Kho bạc Nhà nước Quận 8.

* Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

- **Bước 3:** Thẩm định các về các hồ sơ, chứng từ kế toán, kinh phí ngân sách, tài sản,... mà đơn vị đã đối chiếu.

* Đơn vị thực hiện: Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8 phối hợp với kế toán và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường.

* Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

- **Bước 4:** Tổ chức bàn giao tài chính, tài sản.

* Đơn vị thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 16 phường.

Thành phần tham dự: Phòng Nội vụ Quận 8, Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8, Thanh tra Quận 8 phối hợp đơn vị bàn giao, các cá nhân (bên giao, bên nhận) thực hiện.

* Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc.

c) Thành phần hồ sơ:

- Biên bản bàn giao tài chính, tài sản (theo mẫu 04 đính kèm và đính kèm hồ sơ tài chính);
- Quy chế chi tiêu nội bộ;

2.2. Quy định thời gian chuẩn bị bàn giao nhiệm vụ của cấp phó các cơ quan, đơn vị và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường là **05 ngày làm việc** (tính từ thời điểm quyết định có hiệu lực thi hành), cụ thể như sau:

Thực hiện bàn giao nhiệm vụ theo quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 16 phường.

* Đơn vị thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 16 phường các cá nhân (bên giao, bên nhận) chịu trách nhiệm hoàn chỉnh biên bản.

* Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

Thành phần hồ sơ: Biên bản bàn giao nhiệm vụ (theo mẫu 05, 06 đính kèm);

2.3. Quy định thời gian chuẩn bị bàn giao nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 16 phường là 05 ngày làm việc (tính từ thời điểm quyết định có hiệu lực thi hành), cụ thể như sau:

Thực hiện bàn giao nhiệm vụ theo quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 16 phường.

* Đơn vị thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 16 phường các cá nhân (bên giao, bên nhận) chịu trách nhiệm hoàn chỉnh biên bản.

* Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

Thành phần hồ sơ: Biên bản bàn giao nhiệm vụ (theo mẫu 07 đính kèm);

3. Phân công tổ chức thực hiện:

3.1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường: chịu trách nhiệm hoàn toàn về các quá trình, nội dung biên bản bàn giao nhiệm vụ của cấp trưởng, cấp phó các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường;

3.2. Cấp trưởng, cấp phó các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường, công chức, viên chức, người lao động sau khi nhận quyết định chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc có hiệu lực thi hành **phải tổ chức thực hiện bàn giao theo đúng nội dung biên bản, quy định thời gian thực hiện bàn giao nhiệm vụ và chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu để xảy ra chậm trễ trong quá trình thực hiện bàn giao nhiệm vụ.**

3.3. Giao Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8: Theo dõi, đôn đốc quá trình thực hiện bàn giao nhiệm vụ của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường.

3.4. Giao Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8: phối hợp cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 16 phường rà soát, kiểm tra nội dung bàn giao tài chính, tài sản liên quan đến hồ sơ sổ sách, chứng từ tài chính khi đơn vị bàn giao đã đối chiếu với Kho bạc Nhà nước Quận 8.

3.5. Giao Chánh Thanh tra Quận 8: phối hợp cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 16 phường rà soát, kiểm tra nội dung bàn giao liên quan đến đơn thư khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, kê khai tài sản.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân Quận 8 (thông qua Phòng Nội vụ Quận 8) để được hướng

dẫn giải quyết. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường nghiêm túc tổ chức thực hiện.

(Công văn này thay thế cho Công văn số 392/UBND-NV ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Quận 8).

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. QU Q8;
- UBND Q8 (CT, các PCT);
- VP (C, PVP, Nghĩa);
- Lưu: VT, H.



CHỦ TỊCH

Trần Thanh Tùng

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN (Mẫu)
Bàn giao nhiệm vụ Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị**

Căn cứ.....

Thời gian.....

Địa điểm.....

Thành phần tham dự:

Về phía quận:

Ông (bà)....., Thường trực Ủy ban nhân dân Quận 8

Ông (bà)....., Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8

Ông (bà)....., Phòng Nội vụ Quận 8

Ông (bà)....., Thanh tra Quận 8

Ông (bà)....., Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8

Về phía cơ quan, đơn vị:

.....

Bên giao.....

Bên nhận.....

Thư ký.....

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm tại trụ sở
..... tiến hành bàn giao nhiệm vụ Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

Nội dung bàn giao:

I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC BỘ MÁY:

1. Cơ cấu tổ chức:

2. Các văn bản về cơ chế tổ chức bộ máy

(Các quy chế, Ban chỉ đạo, hội đồng, các quyết định phân công cán bộ, công chức)

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Nhiệm vụ được phân công:

2. Nhiệm vụ đã thực hiện:

3. Nhiệm vụ đang thực hiện:

**III. CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN THU;
PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG; KÊ KHAI TÀI SẢN:**

IV. HỒ SƠ, DỮ LIỆU, VĂN BẢN LƯU TRỮ, CON DẤU ĐƠN VỊ:

V. NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý:

Biên bản bàn giao kết thúc lúc giờ phút, cùng ngày./.

Thư ký

Bên giao

Bên nhận

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN (Mẫu)

Bàn giao nhiệm vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường...

Căn cứ.....

Thời gian.....

Địa điểm.....

Thành phần tham dự:

Ông (bà)..... Thường trực Ủy ban nhân dân Quận 8

Ông (bà)..... Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8

Ông (bà)..... Phòng Nội vụ Quận 8

Ông (bà)..... Thanh tra Quận 8

Ông (bà)..... Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8

Về phía cơ quan, đơn vị:

.....

Bên giao.....

Bên nhận.....

Thư ký.....

Hôm nay, vào lúc giờ , ngày tháng năm tại trụ sở
..... tiến hành bàn giao nhiệm vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường...

Nội dung bàn giao:

I. LĨNH VỰC KINH TẾ - ĐÔ THỊ:

II. LĨNH VỰC TRẬT TỰ AN TOÀN XÃ HỘI, QUỐC PHÒNG - AN NINH:

III. CÔNG TÁC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN:

IV. CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN THU; PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG; KÊ KHAI TÀI SẢN:

V. HỒ SƠ, DỮ LIỆU, VĂN BẢN LƯU TRỮ, CON DẤU ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG:

VI. VỀ LỰC LƯỢNG AN NINH CƠ SỞ:

VII. NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý:

Biên bản bàn giao kết thúc lúc giờ phút, cùng ngày./.

Thư ký

Bên giao

Bên nhận

Mẫu 01 - Biên bản bàn giao nhiệm vụ

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN (Mẫu)
BÀN GIAO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH, GIẤY TỜ PHÁP LÝ
CỦA TRỤ SỞ CƠ QUAN, CÁC KHU ĐẤT CÔNG

Căn cứ...

Hôm nay, vào lúc....giờ, ngàytháng.....năm 20..., Ủy ban nhân dân Phường...diễn ra cuộc họp bàn giao địa giới hành chính, giấy tờ pháp lý của trụ sở cơ quan, các khu đất công.....

+ Thành phần tham dự:

1..... - Chức vụ:..... (cấp phó)

2. - Chức vụ:..... (công chức

Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường)

Bên giao: - Chức vụ:.....

Bên nhận: - Chức vụ:.....

Thư ký: - Chức vụ:.....

+ Nội dung bàn giao:

1. Bàn giao địa giới hành chính gồm có: (hồ sơ địa giới hành chính, vị trí các mốc địa giới hành chính, bản đồ địa giới hành chính...), (bản chính hoặc bản sao chụp)

.....
.....
.....
.....

2. Giấy tờ pháp lý liên quan đến trụ sở cơ quan (nếu có):

.....

3. Các khu đất công:

.....
..... (đính kèm danh sách).

Biên bản bàn giao kết thúc vào lúcgiờ.....cùng ngày./.

Thư ký

Bên giao

Bên nhận

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN (Mẫu)
BÀN GIAO CON DẤU CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ...

Hôm nay, vào lúc....giờ, ngàytháng.....năm 20..., cơ quan, đơn vị diễn ra cuộc họp bàn giao con dấu.....

+ Thành phần tham dự:

1..... - Chức vụ:..... (cấp phó)
2. - Chức vụ:..... (công chức
phụ trách hành chính)

Bên giao: - Chức vụ:.....

Bên nhận: - Chức vụ:.....

Thư ký: - Chức vụ:.....

+ Nội dung bàn giao:

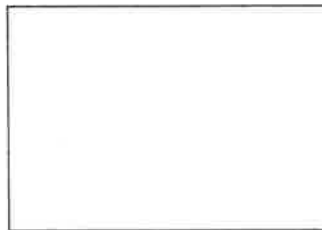
Việc bàn giao con dấu cơ quan, đơn vị:

1. Con dấu: “**Phòng.....**”; số lượng:....

2. Con dấu của Phòng ban, đơn vị hiện đang quản lý sử dụng theo Giấy chứng nhận mẫu dấu số.....ngày ...tháng....năm..... nơi cấp..... (bản chính hoặc bản sao chụp)

3. Giấy chứng nhận mẫu dấu và con dấu hiện nay do ông/(bà).....- chức vụ.....hiện đang quản lý và sử dụng theo Quyết định số.....ngàytháng....năm...về việc phân công cán bộ, quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị.

Mẫu con dấu bàn giao:



Biên bản bàn giao kết thúc vào lúcgiờ.....cùng ngày./.

Thư ký

Bên giao

Bên nhận

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN (Mẫu)
BÀN GIAO CON DẤU CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ...

Hôm nay, vào lúc....giờ, ngàytháng.....năm 20..., Ủy ban nhân dân phường.... diễn ra cuộc họp bàn giao con dấu.....

+ Thành phần tham dự:

1..... - Chức vụ:..... (cấp phó)
2. - Chức vụ:.....(công chức
phụ trách hành chính)

3. - Chức vụ:.....(văn thư – lưu trữ)

Bên giao: - Chức vụ:.....

Bên nhận: - Chức vụ:.....

Thư ký: - Chức vụ:.....

+ Nội dung bàn giao:

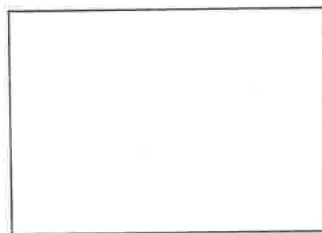
Việc bàn giao con dấu cơ quan, đơn vị:

1. Con dấu: “**Ủy ban nhân dân Phường...**” ;số lượng:....

2. Con dấu của Ủy ban nhân dân phường hiện đang quản lý sử dụng theo Giấy chứng nhận mẫu dấu số.....ngày ...tháng....năm..... nơi cấp..... (bản chính hoặc bản sao chụp)

3. Giấy chứng nhận mẫu dấu và con dấu hiện nay do ông/(bà).....- chức vụ.....hiện đang quản lý và sử dụng theo Quyết định số.....ngàytháng....năm...về việc phân công cán bộ, quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị.

Mẫu con dấu bàn giao:



Biên bản bàn giao kết thúc vào lúcgiờ.....cùng ngày./.

Thư ký

Bên giao

Bên nhận

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN (Mẫu)

Bàn giao tài sản đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị/ Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường...

Căn cứ.....

Thời gian.....

Địa điểm.....

Thành phần tham dự..... (Tập thể cán bộ công chức)

Bên giao.....

Bên nhận.....

Thư ký.....

Hôm nay, vào lúc giờ , ngày tháng năm tại trụ sở cơ quan, đơn vị tiến hành bàn giao tài sản đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị/ Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường...

Nội dung bàn giao:

I. TÀI CHÍNH, KINH PHÍ, TÀI SẢN PHƯƠNG TIỆN VẬT CHẤT, CÔNG SẢN ĐƠN VỊ:

1. Công tác kiểm kê tài chính:
2. Số dư tài khoản tiền gửi tại kho bạc – ngân hàng:

II. TÀI SẢN CỐ ĐỊNH:

Lưu ý: Trong biên bản thể hiện nội dung về tài chính, tài sản như sau:

- Số dư từng tài khoản tại kho bạc, ngân hàng đã được xác nhận (trường hợp chưa xác nhận được thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tự xác định và chịu trách nhiệm về số liệu bàn giao).

- Quỹ tiền mặt, tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, nguyên liệu, vật liệu, sản phẩm, hàng hóa, tài sản khác: theo các biên bản kèm theo.

- Các khoản công nợ, tạm ứng, phải thu, phải trả (trường hợp chưa xác nhận được thì ghi “chưa xác nhận”).

- Số thực hiện thu, chi ngân sách, nguồn thu tại đơn vị từ đầu năm đến thời điểm bàn giao; số dư từng nguồn kinh phí, nguồn vốn, các quỹ, thu hộ, chi hộ, tạm giữ, đặt cọc, ký quỹ, ký cược và nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược, các nguồn tài chính khác; các khoản còn phải nộp theo lương, nộp nhà nước.

- Các hợp đồng đang thực hiện chưa hoàn thành (nội dung, giá trị đã thực hiện, giá trị chưa thực hiện...)

Mẫu 04 – biên bản bàn giao tài sản

- Các hồ sơ, tài liệu về tài chính, tài sản khác.

- Các vấn đề tài chính, tài sản cần tiếp tục theo dõi.

Biên bản bàn giao kết thúc lúc giờ phút cùng ngày./.

Thư ký

Bên giao

Bên nhận

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN (Mẫu)
Bàn giao nhiệm vụ cấp phó các cơ quan, đơn vị

Căn cứ.....

Thời gian.....

Địa điểm.....

Thành phần tham dự..... (Tập thể cán bộ công chức)

Bên giao.....

Bên nhận.....

Thư ký.....

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm tại trụ sở cơ quan, đơn vị tiến hành bàn giao nhiệm vụ cấp phó các cơ quan, đơn vị

Nội dung bàn giao:

I. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Nhiệm vụ được phân công:

2. Nhiệm vụ đã thực hiện:

3. Nhiệm vụ đang thực hiện:

II. HỒ SƠ, DỮ LIỆU, VĂN BẢN LƯU TRỮ:

III. NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý:

Biên bản bàn giao kết thúc lúc giờ phút, cùng ngày./.

Thư ký

Bên giao

Bên nhận

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN (Mẫu)

Bàn giao nhiệm vụ Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường...

Căn cứ.....

Thời gian.....

Địa điểm.....

Thành phần tham dự..... (Tập thể cán bộ công chức)

Bên giao.....

Bên nhận.....

Thư ký.....

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm tại trụ sở Ủy ban nhân dân Phường... tiến hành bàn giao nhiệm vụ Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường...

Nội dung bàn giao:

I. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

- 1. Nhiệm vụ được phân công:**
- 2. Nhiệm vụ đã thực hiện:**
- 3. Nhiệm vụ đang thực hiện:**

II. HỒ SƠ, DỮ LIỆU, VĂN BẢN LƯU TRỮ:

III. NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý:

Biên bản bàn giao kết thúc lúc giờ phút, cùng ngày./.

Thư ký

Bên giao

Bên nhận

Mẫu 07 – biên bản bàn giao CC, VC không giữ chức vụ lãnh đạo, người hoạt động không chuyên trách, người lao động

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN (Mẫu)

**Bàn giao nhiệm vụ của công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo,
người hoạt động không chuyên trách, người lao động**

Căn cứ.....

Thời gian.....

Địa điểm.....

Thành phần tham dự.....

Bên giao.....

Bên nhận.....

Thư ký.....

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm tại trụ sở cơ quan, đơn vị (Ủy ban nhân dân phường...) tiến hành bàn giao nhiệm vụ của công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, người hoạt động không chuyên trách, người lao động.

Nội dung bàn giao:

I. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Nhiệm vụ được phân công:

2. Nhiệm vụ đã thực hiện:

3. Nhiệm vụ đang thực hiện:

II. HỒ SƠ, DỮ LIỆU, VĂN BẢN LƯU TRỮ:

III. NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý:

Biên bản bàn giao kết thúc lúc giờ phút, cùng ngày./.

Thư ký

Bên giao

Bên nhận

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG NỘI VỤ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1930/TTr-PNV

Quận 8, ngày 18 tháng 12 năm 2023

TỜ TRÌNH

Về việc ban hành Công văn chỉ đạo thực hiện các nội dung liên quan đến công tác bàn giao nhiệm vụ của cấp trưởng, cấp phó và tương đương, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 16 phường

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8

Căn cứ Công văn số 1836/UBND-TTQ ngày 27 tháng 7 năm 2023 về việc chỉ đạo thực hiện Kết luận thanh tra công tác quản lý, sử dụng nhà, đất và tài sản gắn liền với đất thuộc sở hữu Nhà nước tại Ủy ban nhân dân Phường 2 và Ủy ban nhân dân Phường 10;

Nhằm tăng cường trách nhiệm và chấn chỉnh các hạn chế, thiếu sót của người đứng đầu trong công tác bàn giao nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường. Phòng Nội vụ Quận 8 kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 xem xét, phê duyệt Công văn chỉ đạo thực hiện các nội dung liên quan đến công tác bàn giao nhiệm vụ của cấp trưởng, cấp phó và tương đương, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 16 phường (đính kèm Công văn và mẫu biên bản bàn giao).

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT UBND Q8;
- Lưu: VT, H. *hu*

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Văn Cường

