

ĐỀ ÁN

**Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức
trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quận giai đoạn 2021 - 2025**

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

- Quy định số 205-QĐ/TW ngày 23/9/2019 của Bộ Chính trị về việc kiểm soát quyền lực trong công tác cán bộ và chống chạy chức, chạy quyền;
- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;
- Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;
- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Thông tư số 03/2021/TT-TTCP ngày 30/9/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tại Thanh tra Chính phủ và vị trí công tác trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng tại chính quyền địa phương;
- Quyết định số 951-QĐ/TU ngày 23/4/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội, ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy; quản lý biên chế; quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan Đảng, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố Hà Nội;
- Chương trình số 10-CTr/TU ngày 17/3/2021 của Thành ủy Hà Nội về “Nâng cao hiệu quả công tác phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2021-2025”;
- Nghị quyết số 04-NQ/TU ngày 31/5/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố về tập trung xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ các cấp nhiệm kỳ 2020 - 2025 và những năm tiếp theo;

- Kế hoạch số 134/KH-UBND ngày 28/5/2021 của UBND thành phố Hà Nội thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn thành phố Hà Nội;

- Quy định số 01-QĐ/QU ngày 11/6/2019 của Quận ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Kế hoạch số 52-KH/QU ngày 20/7/2021 của Ban Thường vụ Quận ủy về thực hiện Nghị quyết số 04-NQ/TU ngày 31/5/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố Hà Nội về tập trung xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ các cấp nhiệm kỳ 2020 - 2025 và những năm tiếp theo;

- Chương trình số 07-CTr/QU ngày 09/12/2020 của Quận ủy về *“Tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy, tổ chức đảng, phát huy vai trò của các tổ chức trong hệ thống chính trị nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, giai đoạn 2020-2025”*.

II. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC QUẬN

Những năm qua, dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền các cấp, chất lượng đội ngũ công chức, viên chức của quận không ngừng được nâng lên về mọi mặt, có nhiều chuyển biến tích cực về tư duy, phong cách làm việc, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và thái độ, ý thức phục vụ nhân dân, đạo đức công vụ, các kỹ năng nghiệp vụ. Công tác đào tạo, bồi dưỡng được quận quan tâm thực hiện tốt theo kế hoạch hàng năm, đội ngũ công chức, viên chức của quận đã cơ bản được chuẩn hóa về trình độ chuyên môn nghiệp vụ và lý luận chính trị, bảo đảm yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của bộ máy hành chính các cấp. Công tác chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức bước đầu đã được quận điều chỉnh, bố trí phù hợp với tình hình mới, tăng cường, bổ sung cho những đơn vị còn khó khăn. Tuy nhiên, việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức của quận chưa được tiến hành thường xuyên, liên tục.

III. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có bản lĩnh chính trị, phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, có kiến thức toàn diện, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới và có nguồn nhân lực kế cận các chức danh khi cần thiết.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng theo quy định của Đảng, Nhà nước; nâng cao hiệu quả trong quản lý, sử dụng và bố trí, phân công công tác đối với đội ngũ công chức, viên chức, tạo điều kiện cho công chức, viên chức có điều kiện tiếp xúc nhiều công việc, lĩnh vực khác nhau.

- Nâng cao chất lượng hoạt động công vụ, trình độ chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ, năng lực công tác thực tiễn của đội ngũ công chức, viên chức, khắc phục tâm lý chủ quan, thỏa mãn, trì trệ khi công tác ở một vị trí, một địa bàn.

- Chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan, minh bạch, phù hợp với cơ cấu ngạch, chức danh nghề nghiệp, trình độ chuyên môn, năng lực, sở trường công tác và điều kiện thực tế của từng cơ quan, đơn vị. Gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Làm tốt công tác tư tưởng, để công chức, viên chức thông suốt về tư tưởng, thống nhất nhận thức từ đó tự giác thực hiện, nghiêm túc chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, đơn vị.

IV. NỘI DUNG

1. Nguyên tắc

- Chuyển đổi vị trí công tác cán bộ, công chức, viên chức là việc điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện phải thực hiện định kỳ chuyển đổi công tác để phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực; tránh sức ỳ, phát huy sự đổi mới, tích cực, tạo động lực phấn đấu của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và được tiến hành theo kế hoạch cụ thể.

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ thuộc danh mục vị trí công tác theo quy định, bảo đảm công bằng với tất cả đối tượng thuộc diện chuyển đổi; tạo sự đoàn kết, thống nhất, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, đơn vị; không tăng biên chế của các cơ quan, đơn vị; phát huy tinh thần trách nhiệm, nâng cao hiệu quả trong công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và công chức, viên chức.

- Đối với cơ quan, đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì việc chuyển đổi do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp lập kế hoạch chuyển đổi chung giữa các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

- Những trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi:

+ Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

+ Công chức, viên chức đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.

+ Công chức, viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận, người đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, người đang biệt phái.

+ Công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; công chức, viên chức là nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác.

2. Đối tượng

Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại các ban đảng, Văn phòng Quận ủy, Trung tâm Chính trị quận, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc quận, tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, các trường công lập thuộc quận; công chức làm việc tại các phường (làm chuyên môn, nghiệp vụ tại các vị trí thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề quy định phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác).

3. Danh mục các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác (có phụ lục danh mục kèm theo)

Trên cơ sở các văn bản quy định của pháp luật, của ngành, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, các trường công lập thuộc quận xây dựng danh mục chuyển đổi vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị mình.

4. Phương thức chuyển đổi

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý đối với công chức, viên chức thuộc danh mục chuyển đổi trong nội bộ cơ quan, đơn vị; đối với công chức các ban Đảng, Văn phòng Quận ủy, Trung tâm Chính trị quận, UB.MTTQ và các tổ chức chính trị xã hội quận.

- Chuyển đổi công chức thuộc danh mục chuyển đổi giữa cơ quan chuyên môn này với cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận.

- Chuyển đổi viên chức thuộc danh mục chuyển đổi giữa đơn vị sự nghiệp công lập này sang đơn vị sự nghiệp công lập khác thuộc Ủy ban nhân dân quận.

- Chuyển đổi công chức thuộc danh mục chuyển đổi giữa Ủy ban nhân dân phường này sang Ủy ban nhân dân phường khác.

5. Thời gian định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Thời hạn chuyển đổi công tác là từ đủ 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (60 tháng) đối với công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ tại danh mục các vị trí công tác định kỳ chuyển đổi theo quy định.

Thời gian định kỳ chuyển đổi được xác định kể từ ngày quyết định tuyển dụng chính thức của công chức, viên chức hoặc thời gian chính thức nhận nhiệm vụ ở vị trí công tác phải chuyển đổi đến ngày thực hiện chuyển đổi.

6. Quy trình chuyển đổi vị trí công tác

- *Bước 1:* Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, Thủ trưởng các ban Đảng, Văn phòng Quận ủy, Trung tâm Chính trị quận, UB.MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội quận; các cơ quan ban, ngành chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường thuộc quận có trách nhiệm rà soát, tổng hợp, lập danh sách công chức, viên chức thuộc đối tượng và đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác trong danh mục định kỳ phải chuyển đổi của năm sau, gửi về:

+ Ban Tổ chức Quận ủy đề tổng hợp và báo cáo Thường trực Quận ủy (*áp dụng đối với các ban Đảng; Văn phòng Quận ủy, Trung tâm Chính trị quận, UBMTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc quận*).

+ Phòng Nội vụ quận (*áp dụng đối với các phòng, ngành chuyên môn; các đơn vị sự nghiệp; UBND các phường thuộc quận*) để tổng hợp và báo cáo lãnh đạo UBND quận.

Đối với viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi, các trường lập danh sách báo cáo Ủy ban nhân dân quận (*qua phòng Nội vụ và phòng Giáo dục - Đào tạo*) để thực hiện quy trình chuyển đổi vị trí công tác theo đúng quy định. Thời gian gửi danh sách chuyển đổi vị trí công tác chậm nhất đến hết ngày 15 tháng 5 hàng năm.

- *Bước 2:* Ban Tổ chức Quận ủy, Phòng Nội vụ quận tổng hợp danh sách, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với các công chức, viên chức chuyển từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác trình Thường trực Quận ủy, lãnh đạo UBND quận xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

- *Bước 3:* Thường trực Quận ủy, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận thông báo danh sách công chức, viên chức đủ điều kiện thực hiện chuyển đổi vị trí công tác để công chức, viên chức được biết trước 30 ngày khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác theo quy định (*thời gian xong trước ngày 01 tháng 11 hàng năm; riêng viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo thời gian xong trước ngày 30 tháng 6 hàng năm*).

- *Bước 4:* Trên cơ sở danh sách đã thông báo Thường trực Quận ủy, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác theo quy định (*thời gian xong trước ngày 30 tháng 11 hàng năm; riêng viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo thời gian xong trước ngày 30 tháng 7 hàng năm*).

Đối với công chức chuyển đổi địa bàn, lĩnh vực được phân công, theo dõi, phụ trách thì Thủ trưởng cơ quan hoặc Trưởng phòng chuyên môn ban hành văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ theo quy định (gửi về Ban Tổ chức Quận ủy hoặc phòng Nội vụ để theo dõi, tổng hợp).

- *Bước 5:* Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị gặp mặt, giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác. Công chức, viên chức được phân công nhiệm vụ mới, nhận bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu từ công chức, viên chức tiền nhiệm.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Thường vụ Quận ủy

- Chỉ đạo các cấp ủy Đảng, chính quyền, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội quận xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Đề án của Quận ủy; tổ chức quán triệt, triển khai Đề án tới các cơ quan trong hệ thống chính trị và các đơn vị trực thuộc quận.

- Hàng năm chỉ đạo, kiểm tra việc triển khai, tổ chức thực hiện Đề án ở các tổ chức đảng trực thuộc; định kỳ chỉ đạo sơ kết, rút kinh nghiệm kết quả thực hiện, tổng kết Đề án vào cuối nhiệm kỳ 2020 - 2025.

2. HĐND quận

Xây dựng kế hoạch tăng cường giám sát các cấp chính quyền và cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp của quận trong triển khai thực hiện Đề án.

3. UBND quận

- Tuyên truyền, phổ biến đến cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị các quy định về chuyển đổi vị trí công tác theo Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ và Đề án của Quận ủy.

- Xây dựng kế hoạch triển khai các văn bản của Trung ương, Thành phố và Đề án của Quận ủy về thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức.

- Chỉ đạo các phòng, ngành chuyên môn, UBND các phường, các đơn vị sự nghiệp thuộc quận xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyên môn đang làm việc tại các phòng, ban, ngành, các trường học, các phường thuộc quận. Sau khi có kết quả rà soát, báo cáo của các cơ quan, đơn vị, UBND quận ban hành quyết định điều động công chức, viên chức theo quy định. Hàng năm báo cáo kết quả chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong nội bộ và giữa các cơ quan, đơn vị với Ban Chỉ đạo Chương trình số 07-CTr/QU của Quận ủy và Ban Thường vụ Quận ủy (*qua cơ quan UBKT Quận ủy, cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo trước ngày 01/12*).

- Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện Đề án đúng mục đích, yêu cầu và các quy định hiện hành.

4. Các ban Đảng, Văn phòng Quận ủy, Trung tâm Chính trị quận, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị xã hội, các phòng, ban, ngành, thủ trưởng các trường công lập thuộc quận

- Tuyên truyền, phổ biến đến cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị các quy định về chuyển đổi vị trí công tác theo Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ và Đề án của Quận ủy.

- Xây dựng kế hoạch phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, rà soát xác định đối tượng hiện đang đảm nhận nhiệm vụ tại vị trí thuộc danh mục phải chuyển đổi vị trí công tác, lập danh sách và hồ sơ đối tượng đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác.

- Tổ chức thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận công tác khi thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

5. Ban Tổ chức Quận ủy

- Có trách nhiệm phối hợp thực hiện rà soát, tham mưu đề xuất Thường trực Quận ủy thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý trong các ban Đảng, Văn phòng Quận ủy, Trung tâm Chính trị quận, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị xã hội quận hàng năm; đề xuất xây dựng các phương án cụ thể.

- Hướng dẫn, tổng hợp, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Đề án; tham mưu Ban Thường vụ Quận ủy điều chỉnh những nội dung chưa phù hợp với thực tiễn trong quá trình thực hiện.

- Hàng năm, tổng hợp báo cáo kết quả chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong nội bộ và giữa các cơ quan, đơn vị với Ban Chỉ đạo Chương trình số 07-CTr/QU của Quận ủy và Ban Thường vụ Quận ủy (trước ngày 01/12).

6. Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc diện phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác có trách nhiệm

- Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác; văn bản phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

- Bàn giao hồ sơ, tài liệu, công việc và tiếp nhận công việc mới theo đúng thời gian quy định.

- Trường hợp không chấp hành quyết định, gây cản trở, khó khăn cho vị trí công tác sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Ban Thường vụ Quận ủy yêu cầu các cấp ủy Đảng, chính quyền, các phòng, ban, ngành, ủy ban Mặt trận tổ quốc, các tổ chức chính trị- xã hội, các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và cán bộ, đảng viên thuộc quận nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy,
- Ban Tổ chức Thành ủy, (để báo cáo)
- Thường trực Quận ủy,
- Các đ/c UVBTV, QUV,
- Các ban Đảng, VPQU, Trung tâm Chính trị, Đảng ủy khối Doanh nghiệp quận,
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức CT-XH quận,
- Đảng ủy 14 phường,
- Các phòng, ban, ngành thuộc quận,
- Các trường MN, TH, THCS thuộc quận,
- Lưu BTCQU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ



Hoàng Minh Dũng Tiến

PHỤ LỤC 1

DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI (Kèm theo Đề số 06 /ĐA-QU ngày 01/10/ 2021 của Ban Thường vụ Quận ủy)

ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CÁC BAN ĐẢNG, VĂN PHÒNG QUẬN ỦY, ỦY BAN MTTQ VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI QUẬN

1. Văn phòng Quận ủy

- Công chức làm công tác quản lý ngân sách, tài sản: Kế toán; mua sắm công.
- Công chức phụ trách, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ các tổ chức cơ sở đảng.

2. Ban Tổ chức Quận ủy

- Công chức trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc tổ chức cán bộ:
 - + Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
 - + Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.
 - + Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
 - + Quản lý thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
- Công chức phụ trách, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ các tổ chức cơ sở đảng.

3. Ủy Ban Kiểm tra Quận ủy

Công chức phụ trách, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ các tổ chức cơ sở đảng.

4. Ban Tuyên giáo Quận ủy

Công chức phụ trách, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ các tổ chức cơ sở đảng.

5. Ban Dân vận Quận ủy

Công chức phụ trách, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ các tổ chức cơ sở đảng.

6. Trung tâm chính trị quận

Viên chức làm công tác quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị: Kế toán.

7. Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị xã hội quận

Trên cơ sở các văn bản quy định của pháp luật, Thủ trưởng các đơn vị xây dựng danh mục chuyển đổi vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong đơn vị.

PHỤ LỤC 2
DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI
(Kèm theo Đề số 06 /ĐA-QU ngày 01/10/2021 của Ban Thường vụ Quận ủy)

A. ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN

I. PHÒNG NỘI VỤ

1. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, viên chức; thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

3. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.

4. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

5. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

II. PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

1. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu: Phân bổ ngân sách.

2. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu: Kế toán.

3. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu: Mua sắm công.

4. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

5. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu: Thẩm định, định giá trong đấu giá.

III. PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ

1. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu: Cấp giấy phép trong lĩnh vực xây dựng.

2. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu: Thẩm định dự án xây dựng.

3. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu: Quản lý quy hoạch xây dựng.

4. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Quản lý, giám sát chất lượng các công trình xây dựng.

5. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, đền bù, giải phóng mặt bằng.

IV. PHÒNG Y TẾ

1. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu: Cấp giấy chứng nhận vệ sinh, an toàn thực phẩm.

V. PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất.

2. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Cấp giấy phép khảo sát, thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản.

3. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Cấp giấy phép xử lý, vận chuyển chất thải nguy hại.

4. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn môi trường.

5. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Cấp giấy phép về thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước và xả nước thải vào nguồn nước.

6. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Xử lý hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất.

7. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Bán, cho thuê tài sản gắn liền với đất; giao hạn mức đất; quản lý việc áp dụng đền bù, xác định người sử dụng đất thuộc đối tượng bồi thường, được hỗ trợ; mức bồi thường, hỗ trợ trong giải phóng mặt bằng.

8. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu: Xử lý vi phạm về môi trường.

VI. PHÒNG KINH TẾ

1. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Kiểm soát thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật, bệnh động vật, gia súc, gia cầm.

2. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Cấp phép, giấy chứng nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn sản xuất thức ăn gia súc, gia cầm kinh tế.

3. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu: Thẩm định, tư vấn cấp các văn bằng sở hữu trí tuệ.

4. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực Khoa học và Công nghệ.

VII. PHÒNG TƯ PHÁP

1. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, đăng ký giao dịch bảo đảm.

2. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu: Cải chính tư pháp, chứng nhận tư pháp.

VIII. PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu: Thẩm định hồ sơ người có công

IX. PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu: Tuyển sinh, đào tạo thuộc các trường công lập.

2. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo cho các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.

3. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Thẩm định hồ sơ thành lập các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.

4. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

5. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

X. THANH TRA

1. Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ tham mưu:

Làm công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.

B. ÁP DỤNG ĐỐI VỚI UBND CÁC PHƯỜNG

1. Công chức làm công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Công chức Tài chính - Kế toán.

3. Công chức tham mưu Cấp giấy phép trong lĩnh vực xây dựng.

4. Công chức tham mưu Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất.

5. Công chức tham mưu Cải chính tư pháp, chứng nhận tư pháp.

C. ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

1. Viên chức Kế toán.