

KẾ HOẠCH

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn quận Ba Đình giai đoạn 2021-2025

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng;

Thực hiện 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;

Thực hiện 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”*.

UBND quận Ba Đình xây dựng Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ đối với công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận Ba Đình, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục thực hiện nghiêm Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng; góp phần chủ động trong phòng ngừa tham nhũng.

- Nâng cao chất lượng hoạt động công vụ 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; tạo môi trường cho đội ngũ công chức, viên chức có điều kiện tiếp xúc nhiều công việc, lĩnh vực khác nhau, có kiến thức toàn diện đáp ứng yêu cầu công tác cán bộ trước mắt và lâu dài.

2. Yêu cầu

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện thường xuyên theo kế hoạch và được công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; có sự giám sát của tổ chức đoàn thể, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị; bảo đảm khách quan, hợp lý, 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, tổ chức, đơn vị; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường và không gây tăng, giảm biên chế của cơ quan, đơn vị.

- 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. Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác vì vụ lợi hoặc để trù dập cán bộ, công chức, viên chức.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng, thời hạn và phương thức chuyển đổi vị trí công tác

a) Đối tượng thực hiện chuyển đổi

Công chức đang làm việc trong các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Quận, viên chức làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận, công chức phường đang thực hiện nhiệm vụ thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

(Có danh mục chi tiết kèm theo Kế hoạch)

b) Thời hạn phải chuyển đổi

Đối tượng quy định tại Điểm a, Khoản 1, Mục II, Kế hoạch này đã có thời gian thực hiện nhiệm vụ từ đủ 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (60 tháng).

c) Phương thức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

- Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan, đơn vị; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý hoặc giữa các cơ quan, đơn vị theo quy định phân cấp quản lý cán bộ.

- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng Quyết định điều động hoặc văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ của người có chức vụ, quyền hạn theo quy định phân cấp quản lý cán bộ.

2. Quy trình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

a) Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong nội bộ, cơ quan, đơn vị

- Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát danh sách công chức, viên chức thuộc diện phải chuyển đổi; căn cứ thời gian đảm nhận nhiệm vụ, kết quả nhận xét, đánh giá phân loại hàng năm của công chức, viên chức, lập danh sách, dự kiến phương án chuyển đổi, báo cáo tập thể cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị để xây dựng Kế hoạch chuyển đổi.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gặp gỡ cá nhân thuộc diện chuyển đổi để trao đổi về việc dự kiến chuyển đổi.

- Tập thể cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định chuyển đổi và thông báo công khai cho đối tượng chuyển đổi trong thời hạn 15 ngày làm việc trước khi ban hành Thông báo bố trí, phân công nhiệm vụ.

- Cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức bàn giao công việc trong thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác.

b) Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị

Phòng Nội vụ rà soát, lập danh sách báo cáo UBND quận để xây dựng kế hoạch chuyển đổi chung.

3. Thẩm quyền ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ.

- Chuyển đổi giữa các cơ quan, đơn vị, thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

4. Quyền lợi, nghĩa vụ của công chức, viên chức thuộc đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác

Công chức, viên chức thuộc đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác được đảm bảo các điều kiện làm việc, tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương, được nghỉ ngơi và các quyền lợi khác theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức tương xứng với các nhiệm vụ được giao theo quy định; được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ theo vị trí việc làm đồng thời phải chấp hành nghiêm quyết định của cấp có thẩm quyền khi chuyển đổi vị trí công tác.

5. Trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi; chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

a) Trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

Thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ, cụ thể như sau:

- 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.

b) Chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

- 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.

- Công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu, không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác.

6. Quy trình chuyển đổi vị trí công tác

- *Bước 1:* Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, Thủ trưởng 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 đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi của năm sau gửi về phòng Nội vụ quận để tổng hợp và báo cáo 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 Giáo dục - Đào tạo và Nội vụ*) 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:* 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 lãnh đạo UBND quận xem xét, quyết định.

- *Bước 3:* 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, UBND 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.

- *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 từ công chức, viên chức tiền nhiệm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức phổ biến, quán triệt các quy định về chuyển đổi vị trí công tác, thời hạn định kỳ phải chuyển đổi và các nội dung của kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý (trong quý I hàng năm) và nghiêm túc tổ chức thực hiện; riêng trong năm 2021, thực hiện ngay trong Quý III. Gửi về phòng Nội vụ (**trước ngày 30/9/2021**).

Nội dung kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian thực hiện chuyển đổi, quyền và nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện; thực hiện công khai Kế hoạch trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Chủ động bám sát những văn bản hướng dẫn của Bộ, Sở theo ngành, lĩnh vực về danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo ngành, lĩnh vực tại chính quyền địa phương để kịp thời xây dựng, điều chỉnh phù hợp.

- Thực hiện báo cáo định kỳ (quý, 06 tháng, năm) kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác về phòng Nội vụ để tổng hợp chung, báo cáo UBND Quận. Thời gian gửi báo cáo quý chậm nhất vào ngày 05 tháng cuối quý, báo cáo 06 tháng gửi chậm nhất vào ngày 05 tháng 6 hàng năm, báo cáo năm gửi chậm nhất vào ngày 05 tháng 12 hàng năm.

2. Phòng Nội vụ

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức bảo đảm đúng đối tượng, đúng mục đích, yêu cầu theo Kế hoạch này.

- Định kỳ 06 tháng, năm đánh giá công tác chuyển đổi vị trí công tác của đội ngũ công chức, viên chức chuyển đổi để tổng hợp báo cáo UBND quận.

- Tổng hợp tình hình triển khai thực hiện, báo cáo UBND Quận theo quy định; tham mưu UBND quận định kỳ sơ kết công tác chuyển đổi vị trí công tác tại các cơ quan đơn vị.

3. Phòng Tài chính – kế hoạch

Tham mưu UBND quận bố trí kinh phí để thực hiện Kế hoạch theo đúng quy định.

4. Phòng Văn hoá và thông tin

Chủ trì, phối hợp với phòng Nội vụ thực hiện tuyên truyền Kế hoạch này trên Cổng thông tin điện tử quận.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn quận Ba Đình, giai đoạn 2021-2025, UBND quận yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các phường triển khai tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc cần báo cáo, phản ánh kịp thời để UBND quận (qua phòng Nội vụ) xem xét, giải quyết. *./.*

Nơi nhận:

- UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ Thành phố;
- TT QU – TT HĐND quận;
- Các đ/c lãnh đạo UBND quận;
- Các Ban Đảng thuộc Quận uỷ;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc quận;
- UBND các phường;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



(Signature)
Tạ Nam Chiến

PHỤ LỤC
DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI
(Kèm theo Kế hoạch số 237/KH-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2021 của UBND quận Ba Đình)

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.