

Số: 231 /KH-UBND

Đông Đa, ngày 29 tháng 7 năm 2021

KẾ HOẠCH

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn quận Đông Đa

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

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Kế hoạch số 227/KH-UBND ngày 14/7/2021 của UBND quận Đông Đa về thực hiện 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"*;

UBND quận Đông Đa xây dựng Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2019 của Chính phủ đối với công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận, 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 tháng 7 năm 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, 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, địa phương; 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 trừ 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 hành chính thuộc Quận (cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận); viên chức làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND quận; công chức làm việc tại các phường.

- 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 kèm theo)

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, tổ chức, đơn vị; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý hoặc giữa các cơ quan, tổ chức, 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 công chức, viên chức trong nội bộ, cơ quan, đơn vị

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 các 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 quyết định điều động hoặc văn bản 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

Năm 2021, UBND quận thực hiện chuyển đổi trong quý III đối tượng là: viên chức làm công tác Tài chính - Kế toán hiện đang công tác tại các trường Tiểu học, THCS công lập thuộc UBND quận Đống Đa.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lập danh sách các trường hợp đủ điều kiện chuyển đổi báo cáo UBND quận (qua phòng Nội vụ) để xây dựng kế hoạch chuyển đổi chung.

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND quận quyết định chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị thuộc quận mà không phụ thuộc vào Kế hoạch của các cơ quan, đơn vị.

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

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

- Chủ tịch UBND quận ban hành Quyết định chuyển đổi vị trí công tác, điều động công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị thuộc UBND quận.

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 tháng 7 năm 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, tổ chức, 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị, UBND các phường

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND các phường 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 năm 2021, thực hiện ngay trong tháng 8.

Nội dung kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của các cơ quan, đơn vị 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, đơn vị.

- Phối hợp với phòng Nội vụ trong việc tham mưu phương án chuyển đổi các vị trí công tác liên quan thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

- Thực hiện báo cáo định kỳ (quý, 06 tháng, năm) kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp chung, báo cáo UBND Thành phố. Thời gian gửi báo cáo quý chậm nhất vào ngày 01 tháng cuối quý, báo cáo 06 tháng chậm nhất vào ngày 01 tháng 6 hàng năm, báo cáo năm gửi chậm nhất vào ngày 01 tháng 12 hàng năm.

2. Phòng Nội vụ

- Tham mưu UBND quận triển khai kế hoạch; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, 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.

- Xây dựng phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với từng nhóm vị trí việc làm của công chức, viên chức, báo cáo Chủ tịch UBND quận xem xét, quyết định; riêng năm 2021 xây dựng phương án chuyển đổi đối với vị trí viên chức làm công tác Tài chính – Kế toán tại các trường Tiểu học, THCS xong trước ngày 31/8/2021 và tham mưu UBND quận quyết định chuyển đổi trong tháng 9/2021.

- Tổng hợp tình hình triển khai thực hiện, báo cáo UBND quận và UBND Thành phố theo quy định.

3. Công chức, viên chức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

- Nghiêm túc chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của UBND quận, phân công nhiệm vụ trong thực hiện chuyển đổi vị trí công tác tại các cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ, công việc và tiếp nhận nội dung công việc mới đảm bảo đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của UBND quận Đống Đa. Yêu cầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, UBND các phường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị báo cáo về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- Chủ tịch UBND quận;
- Các PCT UBND quận;
- Các phòng ban, đơn vị thuộc quận;
- UBND các phường;
- Các trường MN, TH, THCS công lập thuộc quận;
- Lưu VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Tuấn Định



PHỤ LỤC

DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI
 theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ
 (Kèm theo Kế hoạch số 231/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND quận Đống Đa)

A. QUẢN LÝ NGÂN SÁCH, TÀI SẢN TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Phân bổ ngân sách.
2. Kế toán.
3. Mua sắm công.

B. TRỰC TIẾP TIẾP XÚC VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**I. TỔ CHỨC CÁN BỘ**

1. 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. 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. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.
4. Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại các cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp nhà nước, tổ chức phi chính phủ, hội nghề nghiệp.
5. Thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính các cấp.
6. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
7. Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.
8. Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

II. TÀI CHÍNH

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

III. XÂY DỰNG

1. Cấp giấy phép trong lĩnh vực xây dựng.
2. Thẩm định dự án xây dựng.
3. Quản lý quy hoạch xây dựng.
4. Quản lý, giám sát chất lượng các công trình xây dựng.
5. Thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, đền bù, giải phóng mặt bằng.

IV. GIAO THÔNG

1. Giám định kỹ thuật, quản lý các công trình giao thông.
2. Thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, đền bù, giải phóng mặt bằng.

V. Y TẾ

Cấp giấy chứng nhận vệ sinh, an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực Y tế quản lý

VI. VĂN HÓA THÔNG TIN VÀ DU LỊCH

1. Thẩm định, trình phê duyệt các dự án bảo quản, tu bổ và phục hồi di tích lịch sử quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt theo quy định của pháp luật.

2. Trình phê duyệt hoặc thỏa thuận việc xây dựng các công trình ở khu vực bảo vệ II đối với di tích quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt.

VII. THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Quản lý các chương trình quảng cáo trên các phương tiện phát thanh, truyền hình, trên Internet.

VIII. TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

2. Cấp giấy chứng nhận kế hoạch bảo vệ môi trường.

3. 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.

4. 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.

5. Xử lý vi phạm về môi trường.

IX. TƯ PHÁP

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

2. Cải chính tư pháp, chứng nhận tư pháp.

X. LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Thẩm định hồ sơ người có công; phê duyệt, cấp phát kinh phí ưu đãi đối với người có công.

XI. GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

2. Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo, bồi dưỡng của các nhà trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.

3. Thẩm định sách giáo khoa, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu.

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

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

XII. THANH TRA VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

1. 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.