

Số: 315/KH-UBND

Thành phố Thủ Đức, ngày 04 tháng 8 năm 2021

KẾ HOẠCH

Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, nhân viên không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý năm 2021

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

Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức xây dựng Kế hoạch thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, nhân viên không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý năm 2021, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, nhân viên không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nhằm phòng ngừa tham nhũng

2. Yêu cầu:

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch và được công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị

- Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, nhân viên vì vụ lợi hoặc để trừ dập công chức, viên chức, nhân viên.

II. ĐỐI TƯỢNG, CÁC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI CHUYỂN ĐỔI

1. Đối tượng:

- Công chức, viên chức, nhân viên đang công tác tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức.

- Công chức thuộc Ủy ban nhân dân 34 phường.

2. Các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi

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 để 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 để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.

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

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

II. TÀI CHÍNH, NGÂN HÀNG

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

2. Thẩm định, định giá trong đấu giá.

III. CÔNG THƯƠNG

1. Cấp các loại giấy phép liên quan đến dịch vụ thương mại.

2. Kiểm soát thị trường.

IV. 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. Đền bù, giải phóng mặt bằng.

V. GIAO THÔNG

1. Quản lý các công trình giao thông.

2. Đền bù, giải phóng mặt bằng.

VI. Y TẾ

1. Cấp giấy chứng nhận vệ sinh, an toàn thực phẩm.

VII. 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 đạt tiêu chuẩn môi trường.
3. Cấp giấy phép về thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước và xả nước thải vào nguồn nước.
4. 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.
5. 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.
6. Xử lý vi phạm về môi trường.

VIII. NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

1. Kiểm soát thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật, bệnh động vật, gia súc, gia cầm.
2. Theo dõi, quản lý bảo vệ nguồn lợi thủy sản, quản lý chất lượng an toàn vệ sinh, thú y, thủy sản.

IX. ĐẦU TƯ VÀ NGOẠI GIAO

1. Thẩm định dự án.
2. Đấu thầu và quản lý đấu thầu.
3. Lập, phân bổ, quản lý kế hoạch vốn.
4. Quản lý doanh nghiệp và đăng ký kinh doanh.
5. Quản lý khu công nghiệp - khu chế xuất.

X. TƯ PHÁP

1. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài.

XI. LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

XII. GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Tuyển sinh, đào tạo thuộc các trường công lập.
2. Phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo cho các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.
3. Thẩm định hồ sơ thành lập các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.

XIII. 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.

III. TRƯỜNG HỢP CHƯA THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI VÀ KHÔNG CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác:

- Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật.
- Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.
- Người 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.
- Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khác quan khác.

2. Trường hợp không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác: Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

IV. PHƯƠNG THỨC, THỜI HẠN VÀ HÌNH THỨC THỰC HIỆN

1. Phương thức:

- 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.
- Chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức.

2. Thời hạn: Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 02 năm đến 05 năm theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực.

3. Hình thức: Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản (quyết định điều động, thông báo phân công nhiệm vụ) đối với người được chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện các bước sau:

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, đơn vị mình, đảm bảo các nội dung theo quy định.
- Rà soát, lập danh sách công chức, viên chức, nhân viên được phân công phụ trách lĩnh vực, công việc thuộc Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi tại Khoản 2 Mục II Kế hoạch này đến hạn (từ đủ 02 năm đến 05 năm) và đề xuất phương thức chuyển đổi. *(theo mẫu đính kèm: hành chính theo mẫu 1, sự nghiệp theo mẫu 2, phường theo mẫu 3).*

- Phối hợp với cấp ủy, công đoàn cùng cấp tổ chức triển khai kế hoạch và công khai trong cơ quan, đơn vị danh sách công chức, viên chức, nhân viên đến hạn phải thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

- Gửi kế hoạch, danh sách, biên bản họp, các văn bản có liên quan đến vị trí công tác đang đảm nhiệm (bản phô tô) và giấy khai sinh (trường hợp nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi) về Phòng Nội vụ và Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với các đơn vị trường học).

Thời gian thực hiện xong bước 1: trước ngày 10 tháng 9 năm 2021.

Bước 2.

- Phòng Nội vụ: tổng hợp danh sách đề nghị của các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 34 phường và thẩm định đề xuất phương án chuyển đổi.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo: tổng hợp danh sách đề nghị của các đơn vị trường học và thẩm định đề xuất phương án chuyển đổi.

- Thời gian thực hiện xong bước 2: trước ngày 30 tháng 9 năm 2021.

Bước 3. Trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị, ý kiến thẩm định của Phòng Nội vụ và của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Nội vụ báo cáo Phó Chủ tịch phụ trách khối xem xét.

Thời gian thực hiện xong bước 3: trước ngày 15 tháng 10 năm 2021.

Bước 4. Trên cơ sở ý kiến của Phó Chủ tịch phụ trách khối, Phòng Nội vụ tổng hợp danh sách và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức xem xét.

Thời gian thực hiện xong bước 4: trước ngày 30 tháng 10 năm 2021.

Bước 5. Sau khi Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức thông qua danh sách thực hiện chuyển đổi vị trí công tác, Phòng Nội vụ tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức duyệt danh sách công chức, viên chức, nhân viên thực hiện chuyển đổi vị trí công tác năm 2021.

Thời gian thực hiện xong bước 5: trước ngày 20 tháng 11 năm 2021.

Bước 6. Thực hiện chủ trương chuyển đổi vị trí công tác:

- Trên cơ sở danh sách Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức phê duyệt:

- + Phòng Nội vụ gửi thông tin đến Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 34 phường.

- + Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo (đơn vị trường học) và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan gặp gỡ, thông báo chủ trương của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức đến công chức, viên chức, nhân viên có tên trong danh sách và tham mưu quyết định điều động công chức, viên chức, nhân viên theo quy định đối với các trường hợp chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Thủ Đức.

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thông báo công khai cho công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, đơn vị chấp hành chủ trương chuyển đổi vị trí công tác và ban hành thông báo phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức, nhân viên theo vị trí công tác mới đối với các trường hợp chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Đồng thời, báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức (thông qua Phòng Nội vụ) kèm theo bản thông báo phân công nhiệm vụ mới.

- Thời gian thực hiện xong bước 6: trước ngày 30 tháng 11 năm 2021.

Hồ sơ gửi về Phòng Nội vụ, cụ thể:

- Bước 1 gồm:

- + Kế hoạch;
- + Danh sách công chức, viên chức, nhân viên (theo mẫu);
- + Biên bản họp triển khai kế hoạch và công khai danh sách;
- + Các loại giấy tờ có liên quan thể hiện thời điểm phụ trách công việc hiện tại;
- + Bản sao giấy khai sinh (trường hợp nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi);
- + Báo cáo trường hợp không có đối tượng thực hiện (bằng văn bản).

- Bước 6 gồm:

- + Biên bản họp công khai danh sách đã được phê duyệt;
- + Báo cáo kết quả thực hiện kèm theo bản phân công công việc mới.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức (thông qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn thực hiện.

2. Giao Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn và tổng hợp kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, nhân viên không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý năm 2021, trình Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức báo cáo kết quả thực hiện cho các cơ quan có liên quan.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, nhân viên không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý năm 2021. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 34 phường triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT QU/HĐND/UBND TP Thủ Đức;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc TP Thủ Đức;
- UBND 34 phường;
- Lưu: VT, NV (Hg 215b).

✓333



CHỦ TỊCH

Hoàng Tùng

DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI

(kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức)

Stt	Danh mục	Số lượng
I	KHỐI CƠ QUAN CHUYÊN MÔN	
1	PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH	
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	
	TÀI CHÍNH, NGÂN HÀNG	
1	Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.	
2	Thẩm định, định giá trong đấu giá.	
	ĐẦU TƯ VÀ NGOẠI GIAO	
1	Thẩm định dự án.	
2	Đấu thầu và quản lý đấu thầu.	
3	Lập, phân bổ, quản lý kế hoạch vốn.	
4	Đăng ký kinh doanh.	
2	PHÒNG NỘI VỤ	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
B	Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc	
	TỔ CHỨC CÁN BỘ	
1	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.	
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 để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.	

4	Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.	
5	Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.	
3	PHÒNG KINH TẾ	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
B	Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc	
	CÔNG THƯƠNG	
1	Cấp các loại giấy phép liên quan đến dịch vụ thương mại.	
2	Kiểm soát thị trường.	
	NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	
1	Kiểm soát thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật, bệnh động vật, gia súc, gia cầm.	
2	Theo dõi, quản lý bảo vệ nguồn lợi thủy sản, quản lý chất lượng an toàn vệ sinh, thú y, thủy sản.	
	ĐẦU TƯ VÀ NGOẠI GIAO	
1	Quản lý khu công nghiệp - khu chế xuất.	
2	Quản lý doanh nghiệp.	
4	PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
B	Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc	
	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.	
	GIAO THÔNG	
1	Quản lý các công trình giao thông.	
5	PHÒNG Y TẾ	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	

B	Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc	
1	Cấp giấy chứng nhận vệ sinh, an toàn thực phẩm.	
6	PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
7	PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
B	Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc	
	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 đạt tiêu chuẩn môi trường.	
3	Cấp giấy phép về thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước và xả nước thải vào nguồn nước.	
4	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.	
5	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.	
6	Xử lý vi phạm về môi trường.	
8	PHÒNG TƯ PHÁP	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
B	Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc	
	TƯ PHÁP	
1	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài.	
9	PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
B	Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc	
	LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	

1	Thẩm định hồ sơ người có công; cấp phát kinh phí ưu đãi đối với người có công.	
10	PHÒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
11	PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
2	Mua sắm công.	
B	Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc	
	TỔ CHỨC CÁN BỘ	
1	Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng viên chức.	
2	Tổ chức tuyển dụng viên chức; thi nâng ngạch viên chức; thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.	
3	Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.	
4	Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.	
	GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	
1	Tuyển sinh, đào tạo thuộc các trường công lập.	
2	Phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo cho các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.	
3	Thẩm định hồ sơ thành lập các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.	
12	THANH TRA THÀNH PHỐ	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
B	Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc	
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.	
13	VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	

B	Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc	
1	Tiếp công dân.	
II	KHỐI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP	
	SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	159 đơn vị
1	TRƯỜNG MẦM NON	61 đơn vị
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
2	TRƯỜNG TIỂU HỌC	57 đơn vị
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
3	TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ	37 đơn vị
4	TRUNG TÂM - TRƯỜNG KHÁC	04 đơn vị
4.1	TRƯỜNG GIÁO DỤC CHUYÊN BIỆT THẢO ĐIỀN	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
4.2	TRƯỜNG BỒI DƯỠNG GIÁO DỤC	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
4.3	TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
4.4	TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐÔNG SÀI GÒN	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
2	Mua sắm công.	
B	Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc	
	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 viên chức.	

2	Tổ chức tuyển dụng viên chức; thi nâng ngạch viên chức; thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.	
3	Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.	
	GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	
1	Tuyển sinh, đào tạo thuộc các trường công lập.	
	SỰ NGHIỆP VĂN HÓA - THỂ THAO	02 đơn vị
1	TRUNG TÂM VĂN HÓA	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
2	TRUNG TÂM THỂ DỤC THỂ THAO	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
	SỰ NGHIỆP KHÁC	02 đơn vị
1	BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG KHU VỰC THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
B	Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc	
1	Đấu thầu và quản lý đấu thầu (Công tác lựa chọn nhà thầu; Công tác Quản lý dự án)	
2	BAN BỒI THƯỜNG, GIẢI PHÓNG MẶT BẰNG THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC	
A	Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị	
1	Kế toán.	
2	Mua sắm công.	
B	Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc	
	XÂY DỰNG	
1	Thực hiện đền bù, giải phóng mặt bằng.	
	GIAO THÔNG	
1	Thực hiện đền bù, giải phóng mặt bằng.	
	TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	

1	Thực hiện 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.	
III	KHỎI PHƯỜNG	
1	Tài chính - Kế toán	Ủy ban nhân dân 34 phường
2	Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường	Ủy ban nhân dân 34 phường
3	Tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo	Ủy ban nhân dân 34 phường

DANH SÁCH CÔNG CHỨC PHỤ TRÁCH CÔNG VIỆC THUỘC DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI ĐẾN HẠN NĂM 2021
(Từ đủ 02 năm đến 05 năm)

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH- ngày tháng năm 2021 của)

Biểu số 1

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên môn (ghi rõ Kỹ sư/Cử nhân hay Cử nhân Cao đẳng hay Trung cấp)	Nơi ở hiện nay	Đang phụ trách công việc	Thời điểm phụ trách công việc hiện tại (ghi rõ ngày/tháng/năm)	Đề xuất phương thức chuyển đổi		Chưa thực hiện chuyển đổi và Không chuyển đổi vị trí công tác (nếu rõ lý do theo Mục III Kế hoạch hoặc có ý kiến khác)	Ghi chú
							Chuyển đổi trong cơ quan (cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo đổi, phụ trách, quản lý)	Chuyển đổi ngoài cơ quan, đơn vị khác (dánh dấu X)		
			Kỹ sư...							
			Cử nhân...							
			Cử nhân Cao đẳng...							
			Trung cấp...							

Người lập biểu

Thành phố Thủ Đức, ngày tháng năm 2021

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH CÔNG VIỆC THUỘC DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI ĐẾN HẠN NĂM 2021
(Từ đủ 02 năm đến 05 năm)

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH- ngày tháng năm 2021 của)

Biểu số 2

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên môn (ghi rõ Kỹ sư/Cử nhân hay Cử nhân Cao đẳng hay Trung cấp)	Nơi ở hiện nay	Đang phụ trách công việc	Thời điểm phụ trách công việc hiện tại (ghi rõ ngày/tháng/năm)	Đề xuất phương thức chuyển đổi		Chưa thực hiện chuyển đổi và Không chuyển đổi vị trí công tác (nếu rõ lý do theo Mục III Kế hoạch hoặc có ý kiến khác)	Ghi chú
							Chuyển đổi trong cơ quan (cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý)	Chuyển đổi ngoài cơ quan, đơn vị khác (đánh dấu X)		
			Kỹ sư...							
			Cử nhân...							
			Cử nhân Cao đẳng...							
			Trung cấp...							

Người lập biểu

Thành phố Thủ Đức, ngày tháng năm 2021

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH CÔNG CHỨC PHƯỜNG PHỤ TRÁCH CÔNG VIỆC THUỘC DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI ĐẾN HẠN NĂM 2021
(Từ đủ 02 năm đến 05 năm)

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH- ngày tháng năm 2021 của)

Biểu số 3

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên môn (ghi rõ Kỹ sư/Cử nhân hay Cử nhân Cao đẳng hay Trung cấp)	Nơi ở hiện nay	Đang phụ trách công việc	Thời điểm phụ trách công việc hiện tại (ghi rõ ngày/tháng/năm)	Đề xuất phương thức chuyển đổi		Chưa thực hiện chuyển đổi và Không chuyển đổi vị trí công tác (nếu rõ lý do theo Mục III Kế hoạch hoặc có ý kiến khác)	Ghi chú
							Chuyển đổi trong cơ quan (cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo đổi, phụ trách, quản lý)	Chuyển đổi ngoài cơ quan, đơn vị khác (đánh dấu X)		
			Kỹ sư...							
			Cử nhân...							
			Cử nhân Cao đẳng...							
			Trung cấp...							

Người lập biểu

Thành phố Thủ Đức, ngày tháng năm 2021

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)