

Số: 62 /KH-UBND

Quận 11, ngày 26 tháng 3 năm 2020

KẾ HOẠCH**Về chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức
không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý năm 2020**

Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ Quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ về quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1355/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn thành phố; Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo việc chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức để phòng ngừa tham nhũng; Công văn số 476-CV/QU ngày 12 tháng 12 năm 2017 của Quận ủy Quận 11 về tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo việc chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức để phòng ngừa tham nhũng, Ủy ban nhân dân Quận xây dựng và ban hành kế hoạch thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận và Ủy ban nhân dân phường trong năm 2020, cụ thể như sau:

I. Mục đích yêu cầu:

1. Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là quy định bắt buộc, thường xuyên; áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức được bố trí vào các vị trí công tác thuộc các lĩnh vực ngành nghề theo quy định tại Điều 8 Nghị định 158/2007/NĐ-CP của Chính phủ nhằm chủ động phòng ngừa những tiêu cực có liên quan đến việc trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của đơn vị.

2. Việc chuyển đổi vị trí công tác phải tiến hành theo định kỳ đảm bảo dân chủ, khách quan, đúng quy định và được thực hiện trong phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Quận và nội bộ đơn vị. Tất cả công chức, viên chức phải được quán triệt đầy đủ về các văn bản có liên quan đến việc chuyển đổi vị trí công tác.

3. Nghiêm cấm việc lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc để trù dập công chức, viên chức.

II. Phương thức tiến hành:

1. Về nguyên tắc chuyển đổi vị trí công tác:

- Thực hiện khách quan, công tâm, hợp lý, phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ, chống biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân, giữ được sự ổn định, đoàn kết trong cơ quan đơn vị.

- Thực hiện chuyển đổi, bố trí đủ các vị trí việc làm chuyên môn đối với các cơ quan chuyên môn; đơn vị sự nghiệp; vị trí chức danh công chức Tư pháp - Hộ tịch; Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường; Tài chính - Kế toán nhưng không tăng biên chế của các cơ quan, đơn vị.

2. Đối tượng áp dụng:

Là công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý đang công tác tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Quận, Ủy ban nhân dân 16 phường tại các vị trí thuộc lĩnh vực quy định phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

3. Hình thức và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

a) Hình thức:

- Thực hiện chuyển đổi đối với công chức, viên chức cùng một vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Quận đối với khối phường, trường học.

- Thực hiện tự chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị đối với khối cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận.

b) Thời hạn thực hiện chuyển đổi vị trí công tác:

Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác từ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) theo đặc thù của từng ngành, từng lĩnh vực đối với công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ tại các vị trí trong các lĩnh vực ngành nghề đã được quy định tại Nghị định số 158/2007/NĐ-CP và theo quy định đặc thù của từng ngành, lĩnh vực.

Mốc thời gian để tính đủ thời hạn phải chuyển đổi vị trí công tác năm 2020 đối với công chức, viên chức khối phường, khối cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận là tính đến ngày 31 tháng 5 năm 2020; đối với khối trường học là tính đến ngày 30 tháng 8 năm 2020.

Trước khi ban hành quyết định điều động hoặc quyết định phân công phải thông báo công khai cho công chức, viên chức biết trước 30 ngày.

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.

4. Danh mục các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi của các cơ quan chuyên môn; đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân 16 phường (kèm theo Kế hoạch này).

5. Những trường hợp chưa thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- Công chức, viên chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra.
- Công chức, viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế, đi học dài hạn hoặc được cử đi biệt phái.
- Công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khác quan khác) thì công chức, viên chức nam cũng được áp dụng như công chức, viên chức nữ quy định tại Khoản này.

6. Trường hợp không thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

Công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

III. Phân công tổ chức thực hiện:

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

- Quán triệt, triển khai Nghị định số 158/2007/NĐ-CP; Nghị định số 150/2013/NĐ-CP; Kế hoạch này và các văn bản có liên quan đến toàn thể công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị;

- Căn cứ Nghị định 158/2007/NĐ-CP, Nghị định 150/2013/NĐ-CP, các văn bản pháp luật có liên quan và Kế hoạch này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm rà soát, xác định công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại cơ quan, đơn vị, đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

- Lập danh sách công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại cơ quan, đơn vị, đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định (**biểu số 1**) và trường hợp công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại cơ quan, đơn vị, đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác năm 2020 (**biểu số 2**) khi có thống nhất giữa cấp ủy và ban lãnh đạo, trình Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Nội vụ).

Riêng đối với ngành Giáo dục và Đào tạo: Giao Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận chịu trách nhiệm rà soát, xác định kế toán trưởng và người phụ trách kế toán tại các trường học và đơn vị trực thuộc ngành; công chức đảm nhận vị trí công tác quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ (nếu có) và công chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ thành lập, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể, cấp phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục (nếu có) đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định; đồng thời, gửi danh sách các trường hợp đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác (bao gồm công chức đang tham gia công tác tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, viên chức tại các trường học và đơn vị trực thuộc) đến Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Nội vụ).

- Trên cơ sở văn bản phê duyệt của Ủy ban nhân dân Quận, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định phân công công tác đối với các vị trí công tác chuyển đổi trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

- Đôn đốc, kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác bàn giao đúng tiến độ quy định, thời hạn bàn giao công việc từ 01 đến 05 ngày làm việc kể từ khi công chức, viên chức nhận được quyết định chuyển đổi vị trí công tác.

2. Phòng Nội vụ:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận văn bản phê duyệt danh sách chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận Quyết định điều động công chức, viên chức theo danh sách đã được phê duyệt đối với các vị trí công tác chuyển đổi bên ngoài nội bộ của các cơ quan, đơn vị.

- Theo dõi, tổng hợp việc triển khai thực hiện của các đơn vị; định kỳ, tham mưu Ủy ban nhân dân Quận báo cáo kết quả thực hiện gửi Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thường vụ Quận ủy theo đúng thời gian quy định.

3. Công chức, viên chức:

- Công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận hoặc quyết định phân công của Thủ trưởng đơn vị.

- Bàn giao công việc và tiếp nhận công việc mới theo đúng thời gian quy định.

IV. Thời gian thực hiện:

- **Từ ngày 26 tháng 3 năm 2020 đến hết ngày 08 tháng 4 năm 2020:** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường triển khai, quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức Nghị định 158/2008/NĐ-CP, Nghị định 150/2014/NĐ-CP, các văn bản có liên quan và nội dung Kế hoạch này, rà soát, xác định công chức, viên chức đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định, **tiến hành lập danh sách trình Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Nội vụ).**

- **Từ ngày 09 tháng 4 năm 2020 đến ngày 20 tháng 4 năm 2020:** Phòng Nội vụ thẩm định, đề xuất trình Ủy ban nhân dân Quận phê duyệt danh sách công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác.

- **Từ ngày 21 tháng 4 năm 2020 đến ngày 30 tháng 4 năm 2020:** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường thông báo công khai cho công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác.

- **Từ ngày 21 tháng 5 năm 2020 đến ngày 30 tháng 5 năm 2020:** Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Quận quyết định điều động công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác bên ngoài nội bộ cơ quan, đơn vị; Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định phân công công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Riêng đối với kế toán các đơn vị trường học, Quyết định chuyển đổi vị trí công tác kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2020.

- **Từ ngày 10 tháng 6 năm 2020 đến ngày 20 tháng 6 năm 2020:** Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường có trách nhiệm tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức bàn giao công việc cho công chức, viên chức khác. Riêng đối với các kế toán đơn vị trường học có Quyết định chuyển đổi vị trí công tác năm 2020 của Quận: sẽ bàn giao công việc của đơn vị cũ từ ngày 01 tháng 9 năm 2020 đến ngày 10 tháng 9 năm 2020.

- **Trước ngày 30 tháng 7 năm 2020 và trước ngày 20 tháng 10 năm 2020:** Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Quận báo cáo kết quả về Ban Thường vụ Quận ủy.

- **Trước ngày 01 tháng 11 năm 2020:** Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Quận báo cáo kết quả gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ).

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân 16 phường năm 2020, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc phải kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn thực hiện theo quy định. /.

Nơi nhận :

- Sở Nội vụ;
- TTQU;
- TT.HĐND Quận;
- UBND quận (CT, PCT);
- Ban Tổ chức Quận ủy;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc Quận;
- Các đơn vị sự nghiệp;
- UBND 16 phường;
- Lưu : VT, NV.H.



CHỦ TỊCH

Trần Phi Long

**DANH MỤC VỊ TRÍ CHUYỂN ĐỔI CÔNG TÁC
THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 158/2007/NĐ-CP**(Đính kèm Kế hoạch số **62** /KH-UBND ngày **26** tháng **3** năm 2020)

STT	Vị trí chuyển đổi công tác	Thời hạn chuyển đổi	Ghi chú
I. CƠ QUAN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC			
1	Công chức phụ trách công tác tuyển dụng công chức, viên chức.	05 năm	
2	Công chức phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.	05 năm	
3	Công chức phụ trách công tác thi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại đối với công chức, viên chức.	05 năm	
4	Công chức phụ trách công tác nhân sự và quản lý nhân lực	05 năm	
5	Thẩm định, cấp, thu hồi, gia hạn các loại giấy chứng nhận: - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. - Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm.	03 năm	
6	- Thẩm định danh mục, cấu hình, tiêu chuẩn kỹ thuật trang thiết bị y tế các dự án đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước. - Thẩm định kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả đấu thầu mua sắm trang thiết bị y tế bằng nguồn vốn đầu tư phát triển theo các quy định của pháp luật.	03 năm	
7	Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý thuốc, mỹ phẩm; phòng, chống sản xuất, lưu hành thuốc, mỹ phẩm giả, thuốc, mỹ phẩm kém chất lượng, thuốc, mỹ phẩm nhập lậu; xử lý theo thẩm quyền các vi phạm pháp luật về dược, mỹ phẩm.	03 năm	
8	Kiểm tra và đánh giá hoạt động chuyên môn của các cơ sở y dược cổ truyền kể cả cơ sở công lập của các cơ sở y dược cổ truyền kể cả	03 năm	
9	Kiểm tra chuyên ngành về an toàn thực phẩm; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị xử phạt hành chính của các tổ chức và cá nhân liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm phạm vi thẩm quyền được giao.	03 năm	

STT	Vị trí chuyển đổi công tác	Thời hạn chuyển đổi	Ghi chú
10	Thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận QSDĐ, QSHNƠ và tài sản khác gắn liền với đất	05 năm	
11	Thẩm định hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, gia hạn thời hạn sử dụng đất	05 năm	
12	Thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh và cấp lại giấy phép thăm dò khoáng sản, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước và hành nghề khoan nước dưới đất.	05 năm	
13	Xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường .	05 năm	
14	Thanh tra hành chính	05 năm	
15	Giải quyết khiếu nại - tố cáo	05 năm	
16	Thanh tra phòng, chống tham nhũng	05 năm	
17	Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo	05 năm	
18	Giám sát, thẩm định xử lý sau thanh tra	05 năm	
19	Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục kết hôn có yếu tố nước ngoài	05 năm	
20	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt cấp phôi bằng, cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông; trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học, thạc sỹ, tiến sỹ;	05 năm	
21	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, tham mưu, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ thành lập, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể, cấp phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp;	05 năm	
22	Tham mưu, tổ chức hoạt động đánh giá ngoài đối với cơ sở giáo dục và chương trình giáo dục	05 năm	
23	Thẩm định và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các dự án, đề án, chương trình mục tiêu liên quan đến đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị trường học	05 năm	
24	Công chức quản lý và thực hiện nghiệp vụ Kế toán, Thủ quỹ.	05 năm	



STT	Vị trí chuyển đổi công tác	Thời hạn chuyển đổi	Ghi chú
25	Công chức đang đảm nhận vị trí công tác quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước; thẩm định, định giá trong đấu giá; quản lý xây dựng cơ bản; công tác kế hoạch và đầu tư.	05 năm	
26	Công chức đang đảm nhận vị trí công tác cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ và công trình khác; Cấp giấy phép xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật.	05 năm	
27	Công chức đang đảm nhận vị trí công tác cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	05 năm	
28	Công chức làm công tác phòng chống tham nhũng.	05 năm	
II. CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP			
29	Viên chức đang đảm nhận vị trí công tác Quản lý dự án, quản lý xây dựng cơ bản.	05 năm	
30	Viên chức đang đảm nhận vị trí công tác giải tòa, áp giá đền bù trong giải phóng mặt bằng.	05 năm	
31	Viên chức quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ (nếu có)	05 năm	
32	Viên chức làm công tác phòng chống tham nhũng.	05 năm	
33	Viên chức và những người đang đảm nhận vị trí công tác kế toán, thủ quỹ	05 năm	
III. ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG			
34	Công chức Địa chính - Xây dựng- Đô thị và Môi trường	05 năm	
35	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	05 năm	
36	Công chức Tài chính - Kế toán	05 năm	



Tên cơ quan, đơn vị _____

DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIỮ VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI
THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 158/2007/NĐ-CP
Năm 2020

TT	Họ và tên	Chức danh	Đơn vị	Trình độ CMNV	Thời gian bắt đầu giữ chức danh, vị trí công tác	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Ghi chú: Đề nghị đơn vị nộp kèm bản photo Quyết định tuyển dụng chính thức công chức, quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hoặc Quyết định phân công nhiệm vụ công tác ở vị trí phải chuyển đổi.

....., ngày tháng năm 2019

Người lập biểu

Thủ Trưởng cơ quan

(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên cơ quan, đơn vị _____

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIỮ VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI
THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 158/2007/NĐ-CP**

TT	Họ và tên	Chức danh	Đơn vị	Trình độ CMNV	Thời gian bắt đầu giữ chức danh, vị trí công tác	Thời gian dự kiến chuyển đổi công tác	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

....., ngày tháng năm 2019

Người lập biểu

Thủ Trưởng cơ quan
(Ký, ghi rõ họ tên)