

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc UBND huyện Gia Lâm năm 2023 theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; các văn bản hướng dẫn thi hành;

Thực hiện Kế hoạch số 134/KH-UBND ngày 28/5/2021 của UBND thành phố Hà Nội về 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 yêu cầu nhiệm vụ và tình hình đội ngũ công chức, viên chức thực tế tại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp, UBND xã, thị trấn trên địa bàn huyện, UBND huyện Gia Lâm xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác hằng năm đối với công chức, viên chức thuộc UBND Huyện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

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

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức nhằm phát huy khả năng, sở trường của mỗi công chức, viên chức, 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

- Chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện thường xuyên theo kế hoạch, 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, địa phương; bảo đảm khách quan, hợp lý, phù hợp với cơ cấu ngạch, chức danh nghề nghiệp, trình độ chuyên môn và điều kiện thực tế 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 trù dập để cán bộ, công chức, viên chức.

- Không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường và không làm tăng, giảm biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; đảm bảo việc bố trí, phân công nhiệm vụ theo đúng yêu cầu về vị trí việc làm quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

1.1. Đối tượng

Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện đang được bố trí vào vị trí công tác các lĩnh vực thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư quy định của các Bộ chuyên ngành (chi tiết tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này), gồm:

- Công chức tại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính; Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Huyện
- Công chức tại UBND xã, thị trấn trên địa bàn Huyện.

Việc xác định đối tượng thực hiện chuyển đổi phải trên cơ sở Phụ lục của Kế hoạch này và Quyết định phân cấp của UBND Thành phố.

1.2 Thời hạn chuyển đổi

Thời hạn phải chuyển đổi đối với các đối tượng tại điểm 1.1, khoản 1, Mục II Kế hoạch này là công chức, viên chức đã có thời gian thực hiện nhiệm vụ ở vị trí hiện tại từ đủ 05 năm (60 tháng) trở lên tính đến thời điểm 01/10/2023.

1.3. Phương thức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

- Chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan, đơn vị: Thực hiện đối với vị trí công tác có cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận, vị trí việc làm này sang bộ phận, vị trí việc làm khác trong cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý trong cùng một vị trí việc làm.

Đối với công chức, viên chức là đối tượng thuộc trường hợp này, nhưng cơ quan, đơn vị hoặc công chức, viên chức có nhu cầu chuyển đổi vị trí công tác ra ngoài đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập danh sách, báo cáo UBND Huyện xem xét, quyết định.

- Chuyển đổi vị trí công tác giữa các đơn vị thuộc UBND Huyện: Thực hiện đối với các trường hợp chỉ có một vị trí việc làm 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.

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

Sau khi UBND Huyện có Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở, tiểu học, mầm non công lập thuộc Huyện; Chủ tịch UBND xã, thị trấn trên địa bàn xây dựng, tổ chức thực hiện các bước theo quy trình sau:

2.1. Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đơn vị

Bước 1: Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện các nội dung sau:

- Triển khai, quán triệt Văn bản của UBND Huyện, Kế hoạch này tới đội ngũ công chức, viên chức của đơn vị. Rà soát danh sách công chức, viên chức thuộc diện phải chuyển đổi vị trí công tác.

- Căn cứ thời gian đảm nhận nhiệm vụ, kết quả nhận xét, đánh giá phân loại hằng năm của công chức, viên chức, lập danh sách, dự kiến phương án chuyển đổi, báo cáo Đảng ủy (đối với UBND xã, thị trấn), Ban Chi ủy đối với các đơn vị thuộc Cơ quan UBND Huyện (hoặc Chi bộ đối với nơi không có Ban Chi ủy) lãnh đạo cơ quan, đơn vị để tổ chức thực hiện (trong đó thể hiện rõ có sự chuyển đổi vị trí công tác đối với từng công chức, viên chức).

Bước 2: Lập danh sách công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi để đóng góp ý kiến.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổng hợp ý kiến, xem xét, quyết định chuyển đổi vị trí công tác và thông báo công khai cho đối tượng chuyển đổi trong thời hạn 15 ngày làm việc trước thực hiện chuyển đổi và văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ.

- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác thực hiện bàn giao công việc, hồ sơ tài liệu trong thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc trước khi thực hiện chuyển đổi vị trí công tác (việc bàn giao phải được lập thành Biên bản).

Bước 4: Cơ quan, đơn vị ban hành văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ đồng thời gửi Báo cáo bằng văn bản về việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác, văn bản phân công nhiệm vụ và danh sách (Mẫu số 03 kèm theo Kế hoạch này) về UBND huyện (qua phòng Nội vụ để tổng hợp).

2.2. Quy trình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Huyện

Bước 1: Thủ trưởng các đơn vị thực hiện triển khai, quán triệt Văn bản của UBND Huyện, Kế hoạch này tới đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

Bước 2: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lập danh sách công chức, viên chức thuộc diện phải chuyển đổi vị trí công tác (Mẫu số 02 kèm theo Kế hoạch này) báo cáo UBND huyện trước ngày 20/10/2023 (qua phòng Nội vụ để tổng hợp) để xây dựng Phương án chung.

- Hướng dẫn các đối tượng thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác hoàn thiện hồ sơ gửi về UBND Huyện trước ngày 30/10/2023 (qua phòng Nội vụ), hồ sơ gồm:

- + Trích ngang lý lịch (*Mẫu số 01 kèm theo Kế hoạch này*);
- + Bản tự nhận xét quá trình công tác, trong đó nêu rõ kết quả đánh giá xếp loại công chức, viên chức 03 năm gần nhất (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị);
- + Báo cáo của đơn vị về việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

Bước 3: UBND Huyện ban hành Phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với cá nhân thuộc diện chuyển đổi (Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ của các đơn vị, Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan tham mưu xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch của UBND Huyện).

Bước 4: Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu UBND Huyện ban hành, triển khai Quyết định về việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

Bước 5: Các đơn vị thực hiện tiếp nhận công chức, viên chức, bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan, thiết lập biên bản bàn giao theo quy định.

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

- Chủ tịch UBND Huyện ban hành Quyết định chuyển đổi vị trí công tác, điều động công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Huyện.
- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành văn bản phân công nhiệm vụ trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

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, nghỉ ngơi và các quyền lợi khác theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật sửa đổi một số điều của Luật Cán bộ, công chức và 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. Đối tượng chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác; chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

5.1. 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:

- 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 khách quan khác.

5.2. Chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

- Đối với các 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 đơn vị đó thì việc chuyển đổi do Chủ tịch UBND Huyện lập kế hoạch chung giữa các 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.

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

Năm 2023, việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức được thực hiện từ 01/01/2024.

- Đối với các trường hợp thực hiện chuyển đổi nội bộ, các đơn vị rà soát, ban hành văn bản phân công nhiệm vụ và gửi hồ sơ về phòng Nội vụ trước ngày 15/12/2023. Thời gian thực hiện phân công nhiệm vụ từ ngày 01/01/2024.

- Đối với các trường hợp thực hiện chuyển đổi giữa các đơn vị:

+ Phòng Nội vụ tổng hợp danh sách công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác, xây dựng Phương án chuyển đổi vị trí công tác năm 2023 xong trước ngày 10/11/2023, báo cáo UBND Huyện xong trước ngày 30/11/2023. Tham mưu Quyết định điều động công chức viên chức thuộc diện chuyển đổi xong trước ngày 15/12/2023, thời điểm thực hiện bắt đầu từ ngày 01/01/2024.

+ Các đơn vị thực hiện chuyển đổi vị trí công tác từ ngày 01/01/2024.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Tham mưu UBND huyện triển khai kế hoạch; có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện; xây dựng Phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với từng nhóm vị trí làm công chức, viên chức, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

- Tổng hợp, báo cáo UBND huyện kết quả thực hiện công tác chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, tổ chức hành chính, Chủ tịch UBND xã, thị trấn

- Triển khai nội dung kế hoạch này tới toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị và thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Chịu trách nhiệm trong việc xác định đối tượng thực hiện chuyển đổi phải trên cơ sở Phụ lục của Kế hoạch này và Quyết định phân cấp của UBND Thành phố.

- 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.

- Chịu trách nhiệm trong việc tổ chức bàn giao hồ sơ, tài liệu, công việc giữa các đối tượng được chuyển đổi vị trí của đơn vị theo quy định; thực hiện phân công nhiệm vụ và tạo điều kiện thuận lợi để công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo kết quả thực hiện bằng văn bản gửi về UBND Huyện (qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp chậm nhất 10 ngày sau khi việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc diện quản lý được thực hiện theo các hình thức đã được nêu quy định tại khoản 2, mục II, Kế hoạch này.

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

- Nghiêm túc chấp hành quyết định điều động chuyển đổi vị trí công tác của UBND huyện, phân công nhiệm vụ trong thực hiện chuyển đổi vị trí công tác tại 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 đối với công chức, viên chức thuộc UBND huyện Gia Lâm năm 2023 theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019. Yêu cầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, tổ chức hành chính, UBND xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh về UBND Huyện (qua phòng Nội vụ, điện thoại 0243.8276.243) để được xem xét, giải quyết./. *lh*

Nơi nhận:

- UBND thành phố Hà Nội;
- Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- TT Huyện ủy, TT HĐND Huyện;
- Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Huyện,
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Huyện;
- Đảng ủy, UBND xã, thị trấn;
- Lưu VT.



Đặng Thị Huyền



PHỤ LỤC**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM PHẢI ĐÌNH KỲ CHUYỂN ĐỔI**

(Kèm theo Kế hoạch số 224/KH-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2023
của UBND huyện Gia Lâm)

TT	Danh mục vị trí công tác	Ghi chú
A	QUẢN LÝ NGÂN SÁCH, TÀI SẢN TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	
1	Phân bổ ngân sách.	Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ
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.	Thông tư số 3/2022/TT-BNV ngày 12/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
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 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 để 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, NGÂN HÀNG	
1	Quản lý các đối tượng nộp thuế.	Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ
2	Thu thuế, kiểm soát thuế, hoàn thuế, quyết toán thuế, quản lý và cấp phát ấn chỉ.	
3	Kiểm hóa hàng hóa xuất nhập khẩu.	
4	Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.	
5	Cấp giấy phép hoạt động ngân hàng tổ chức tín dụng.	
6	Thực hiện nghiệp vụ cấp tín dụng tại các tổ chức tín dụng nhà nước; thẩm định và quyết định cấp tín dụng; thực hiện nghiệp vụ kế toán, kho quỹ.	
7	Xử lý công nợ, các khoản nợ xấu; hoạt động mua và bán nợ; thẩm định, định giá trong đấu giá.	

TT	Danh mục vị trí công tác	Ghi chú
8	Cấp phát tiền, hàng thuộc Kho bạc nhà nước và dự trữ quốc gia.	
9	Thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.	
10	Cấp phép hoạt động ngoại hối, kinh doanh vàng, bạc, đá quý.	
11	Thanh tra, giám sát hoạt động ngân hàng.	
III	CÔNG THƯƠNG	
1	Cấp các loại giấy phép liên quan đến xuất nhập khẩu, dịch vụ thương mại.	Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ
2	Cấp giấy phép liên quan đến việc bảo đảm tiêu chuẩn an toàn trong sản xuất, kinh doanh.	
3	Kiểm soát thị trường.	
IV	XÂY DỰNG	
1	Cấp giấy phép trong lĩnh vực xây dựng.	Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ
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.	
V	GIAO THÔNG	
1	Giám định kỹ thuật, quản lý các công trình giao thông.	Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ
2	Đăng kiểm các loại phương tiện giao thông.	
3	Sát hạch, cấp phép cho người điều khiển phương tiện giao thông.	
4	Thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, đền bù, giải phóng mặt bằng.	
VI	Y TẾ	
1	Cấp giấy chứng nhận vệ sinh, an toàn thực phẩm.	Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ
2	Cấp giấy chứng nhận hành nghề y, dược.	
3	Cấp phép, giấy chứng nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn sản xuất thức ăn gia súc, gia cầm	
4	Cấp giấy phép nhập khẩu thuốc tân dược.	
5	Cấp giấy phép nhập khẩu hóa chất diệt côn trùng, khử trùng.	
6	Cấp giấy chứng nhận nhập khẩu mỹ phẩm.	
7	Kiểm định tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm.	
8	Quản lý, giám sát, cung ứng các loại thuốc; dược liệu, dụng cụ, thiết bị vật tư y tế; các loại sản phẩm màu liên quan đến việc bảo vệ chăm sóc sức khỏe con người và lợi ích xã hội.	
9	Thẩm định và định giá các loại thuốc tân dược.	

TT	Danh mục vị trí công tác	Ghi chú
VII	VĂN HÓA – THỂ THAO VÀ DU LỊCH	
1	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế.	Thông tư số 13/2022/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá – Thể thao và Du lịch
2	Thẩm định hồ sơ đề nghị xếp hạng di tích theo thẩm quyền.	
3	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ.	
4	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép mang di vật, cổ vật không thuộc sở hữu nhà nước, sở hữu của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ra nước ngoài.	
5	Thẩm định hồ sơ đề nghị có văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật, tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.	
6	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.	
7	Thẩm định hồ sơ đề nghị quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch.	
8	Thẩm định hồ sơ dự án bảo quản, tu bổ và phục hồi di tích quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt theo quy định của pháp luật.	
9	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.	
VIII	THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	
1	Cấp, thu hồi giấy phép xuất bản bản tin cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, thành phố.	Thông tư số 01/2023/TT-BTTTT ngày 01/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông
2	Kiểm tra các điều kiện hoạt động của văn phòng đại diện, phóng viên thường trú trên địa bàn tỉnh, thành phố.	
3	Cấp Giấy chứng nhận việc sử dụng thiết bị thu tín hiệu phát thanh truyền hình trực tiếp từ vệ tinh cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh, thành phố.	
4	Cấp, thu hồi, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp cho các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố.	
5	Cấp; sửa đổi, bổ sung; gia hạn; cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng cho các tổ chức, cá nhân địa bàn tỉnh, thành phố.	
6	Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh trên địa bàn tỉnh, thành phố.	
7	Cấp, cấp lại, cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh, thành phố.	
8	Cấp Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài trên địa bàn tỉnh, thành phố	
9	Cấp phép đăng ký hoạt động cơ sở in trên địa bàn tỉnh, thành phố.	

TT	Danh mục vị trí công tác	Ghi chú
10	Cấp, cấp lại giấy phép hoạt động in trên địa bàn tỉnh, thành phố	
11	Cấp Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh trên địa bàn tỉnh, thành phố.	
12	Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm hội chợ xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh, thành phố.	
13	Cấp, cấp lại Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh, thành phố.	
14	Đăng ký sử dụng máy in có chức năng phô tô màu; chuyển nhượng máy in có chức năng phô tô màu; đăng ký sử dụng, chuyển nhượng máy phô tô màu, máy in có chức năng phô tô màu trên địa bàn tỉnh, thành phố.	
15	Công tác cấp mới: cấp sửa đổi, bổ sung; cấp lại khi hết hạn; cấp lại khi bị mất, hư hỏng không sử dụng được; thu hồi giấy phép bưu chính.	
16	Công tác cấp mới; cấp sửa đổi, bổ sung; cấp lại khi bị mất, hư hỏng không sử dụng được văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	
17	Thẩm định thiết kế cơ sở và thiết kế chi tiết dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng ngân sách nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định đầu tư trên địa bàn tỉnh, thành phố.	
18	Thẩm định về phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ đối với đề cương, dự toán chi tiết nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn ngân sách nhà nước tại các cơ quan, đơn vị địa phương.	
IX	TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	
1	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.	
2	Cấp giấy phép khảo sát, thăm dò, khai thác khoáng sản.	
3	Cấp, cấp đổi, cấp điều chỉnh và cấp lại giấy phép môi trường có nội dung về xả nước thải, khí thải, phát sinh tiếng ồn, độ rung phải xử lý đạt quy chuẩn kỹ thuật, quản lý chất thải rắn theo quy định; thực hiện dịch vụ xử lý chất thải nguy hại.	
4	Cấp giấy phép về thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước.	
5	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 nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.	Thông tư số 21/2022/TT-BTNMT ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường
6	Giao hạn mức đất; quản lý việc áp dụng bồi thường, xác định người sử dụng đất thuộc đối tượng bồi thường, được hỗ trợ; mức bồi thường, hỗ trợ trong giải phóng mặt bằng.	
7	Xử lý vi phạm về môi trường.	

TT	Danh mục vị trí công tác	Ghi chú
X	NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	
1	Quản lý động vật thuộc danh mục quý hiếm.	Thông tư số 01/2023/TT-BNNPTNT ngày 25/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn
2	Kiểm dịch động vật.	
3	Kiểm lâm.	
4	Kiểm soát thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật, bệnh động vật, gia súc, gia cầm.	
5	Theo dõi, quản lý bảo vệ nguồn lợi thủy sản, quản lý chất lượng an toàn vệ sinh, thú y, thủy sản.	
XI	ĐẦU TƯ	
1	Thẩm định, cấp giấy chứng nhận đầu tư của nước ngoài vào Việt Nam và của Việt Nam ra nước ngoài.	Thông tư số 18/2022/TT-BKHĐT ngày 08/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư
2	Thẩm định dự án.	
3	Đấu thầu và quản lý đấu thầu.	
4	Lập, phân bổ, quản lý kế hoạch vốn.	
5	Quản lý quy hoạch.	
6	Quản lý khu công nghiệp - khu chế xuất - khu kinh tế.	
7	Quản lý doanh nghiệp và đăng ký kinh doanh.	
8	Quản lý vốn ODA, vốn vay ưu đãi.	
XII	TƯ PHÁP	
1	Giải quyết yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.	Thông tư số 05/2023/TT-BTP ngày 24/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp
2	Giải quyết các thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài.	
3	Giải quyết việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.	
4	Giải quyết hồ sơ xin nhập, xin thôi, xin trở lại quốc tịch Việt Nam; cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam; giấy xác nhận là người gốc Việt Nam.	
5	Giải quyết việc nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.	
6	Thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng; hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.	
7	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài, Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.	
8	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, thu hồi, thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản, chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản.	
9	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, thu hồi, thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.	

TT	Danh mục vị trí công tác	Ghi chú
10	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, thu hồi, thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh, văn phòng đại diện Trung tâm hòa giải thương mại thành lập ở nước ngoài.	
11	Thẩm định hồ sơ và thực hiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập, chuyển đổi, sáp nhập, hợp nhất, chuyển nhượng, chấm dứt hoạt động của Văn phòng thừa phát lại.	
XIII	LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	
1	Thẩm định hồ sơ đăng ký hợp đồng, báo cáo đưa người đi làm việc ở nước ngoài; hồ sơ cấp, đổi, cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.	
2	Thẩm định hồ sơ cấp, đổi, cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.	
3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ về đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng, trung cấp, phân hiệu của các trường cao đẳng, trung cấp.	
4	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.	
5	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.	
6	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại hoặc hủy bỏ, thu hồi thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia, chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.	Quyết định số 1615/QĐ-LĐTĐ ngày 29/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
7	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, tạm đình chỉ hoạt động hoặc thu hồi giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.	
8	Lập phân bổ kinh phí cho giáo dục nghề nghiệp.	
9	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ giám định, giám định lại thương tật, hồ sơ xác nhận các đối tượng người có công, hồ sơ cấp lại, đổi bằng Tổ quốc ghi công.	
10	Tiếp nhận, thẩm định giải quyết trợ cấp, phụ cấp và các chế độ khác đối với người có công.	
11	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đưa thương binh, bệnh binh và đối tượng người có công khác vào, ra các cơ sở điều dưỡng người có công.	
12	Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện kiểm định các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.	
13	Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện kiểm tra chất lượng các sản phẩm hàng hóa đặc thù thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	

TT	Danh mục vị trí công tác	Ghi chú
14	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.	
15	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp chứng chỉ kiểm định viên, kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.	
16	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài, cấp giấy phép lao động, cấp lại giấy phép lao động và xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài vào làm việc trong các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.	
17	Thẩm định cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.	
18	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn và thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho các doanh nghiệp.	
XIV	KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	
1	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ xác định, đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ;	
2	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	
3	Kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện và sau nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.	
4	Thẩm định cấp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	
5	Thẩm định, giám định công nghệ dự án đầu tư theo quy định pháp luật.	
6	Thẩm định cấp giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ, cấp giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.	Thông tư số 20/2022/TT-BKHHCN ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ
7	Quản lý và thực hiện việc tiếp nhận khai báo, thẩm định an toàn, cấp giấy phép, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.	
8	Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn tại cơ sở X- quang chẩn đoán trong y tế.	
9	Thẩm định cấp, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp theo quy định pháp luật.	
10	Thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận, giấy xác nhận, giấy phép trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng theo quy định.	
11	Thẩm định cấp giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa của tổ chức, cá nhân; Thẩm định hồ sơ đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia của tổ chức, doanh nghiệp bước Hội đồng sơ tuyển.	

TT	Danh mục vị trí công tác	Ghi chú
12	Thẩm định, cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung, thu hồi, hủy bỏ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. Thẩm định hồ sơ thành lập tổ chức khoa học và công nghệ; cấp giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.	
13	Hợp tác, trao đổi khoa học và công nghệ có yếu tố nước ngoài.	
XV	GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	
1	Tham mưu, tổ chức ra đề thi, tổ chức thi, chọn học sinh giỏi, tuyển sinh trung học phổ thông, cao đẳng ngành giáo dục mầm non, đại học, thạc sỹ, tiến sỹ.	Thông tư số 41/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	Phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo cho các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân, phân bổ chỉ tiêu đào tạo ở nước ngoài theo các đề án của Chính phủ.	
3	Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo, bồi dưỡng của các nhà trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.	
4	Thẩm định sách giáo khoa, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu.	
5	Thẩm định hồ sơ thành lập các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.	
6	Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.	
7	Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.	
XVI	THANH TRA VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG	
1	Vị trí làm công tác thanh tra.	Thông tư số 03/2021/TT-TTCP ngày 30/9/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ
2	Vị trí làm công tác tiếp công dân.	
3	Vị trí làm công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.	
4	Vị trí làm công tác phòng, chống tham nhũng.	
5	Vị trí làm công tác giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra.	

BẢN KÊ KHAI TRÍCH NGANG
Lý lịch Công chức, viên chức thực hiện
chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Chức danh công tác:
4. Đơn vị công tác:
5. Đăng ký thường trú:
6. Nơi ở hiện nay:
7. Trình độ chuyên môn:
 Ngành, chuyên ngành đào tạo:
8. Ngày tháng năm công tác ở vị trí chức danh đang đảm nhận tại đơn vị hiện nay:
9. Ngày tháng năm được tuyển dụng:
10. Kết quả đánh giá xếp loại CCVC năm 2020, 2021, 2022.....
11. Hoàn cảnh gia đình
 - Chồng (vợ): + Họ và tên:
 - + Ngày tháng năm sinh
 - + Nghề nghiệp:
 - + Đơn vị công tác:
 - Con: + Họ và tên:
 - + Ngày tháng năm sinh:
 - Con: + Họ và tên:
 - + Ngày tháng năm sinh:

12. Tóm tắt quá trình công tác:

Thời gian (Từ tháng.../...đến tháng .../...)	Chức danh, vị trí công tác

Gia Lâm, ngày tháng năm 2023
Người khai
 (ký, ghi rõ họ tên)

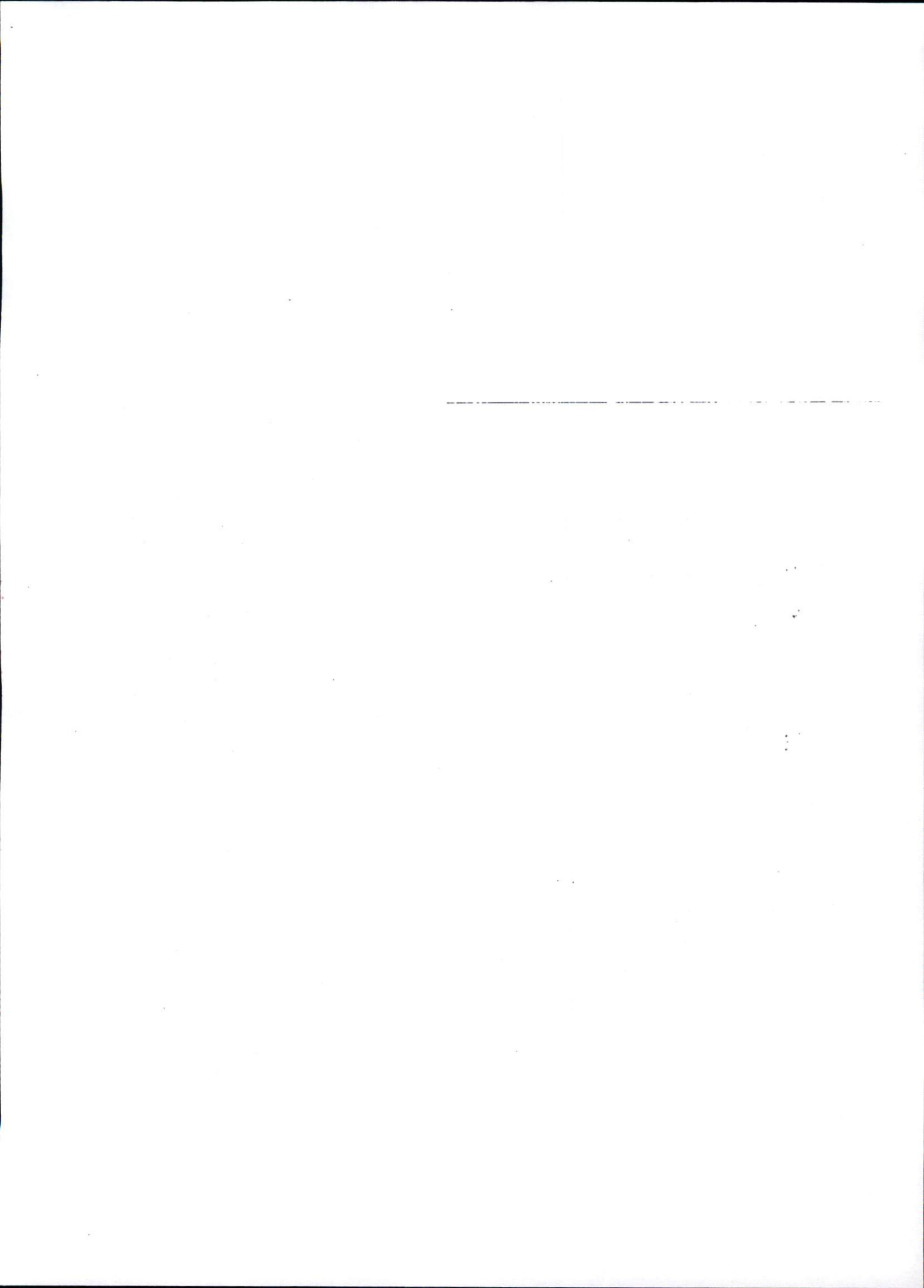
**DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN, KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC RA NGOÀI ĐƠN VỊ NĂM 2023
(ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CÓ THỜI GIAN CÔNG TÁC TỪ 60 THÁNG TRỞ LÊN Ở VỊ TRÍ HIỆN TẠI TÍNH ĐẾN 01/10/2023)**

(Kèm theo Kế hoạch số 221/KH-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2023 của UBND huyện Gia Lâm)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Nơi cư trú	Nơi ở hiện tại	Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo	Ngày tháng năm được tuyển dụng	Chức danh	Vị trí việc làm được phân công; Lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách	Ngày tháng năm tham gia công tác ở vị trí chức danh hiện đang đảm nhận	Lý do không chuyển đổi vị trí công tác (ghi rõ thuộc trường hợp nào): - 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.	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 Diện đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác												
	Nguyễn Văn A	01/01/1985	Nam	Thôn Cam 1, xã Cổ Bi, huyện Gia Lâm, HN	Thôn Cam 1, xã Cổ Bi, huyện Gia Lâm, HN	Đại học chuyên ngành Kế toán	01/09/2012	Công chức tài chính - kế toán	Kế toán ngân sách xã	60 tháng (từ 10/2018 - 10/2023)		
	Nguyễn Thị B	01/08/1974	Nữ	Thôn Tế Xuyên 1, xã Đình Xuyên, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội	Tổ 22, phường Long Biên, quận Long Biên, HN	Đại học chuyên ngành Xây dựng	01/05/2000	Công chức địa chính - xây dựng	Công chức địa chính - xây dựng (phụ trách lĩnh vực...)	62 tháng (từ 8/2018 - 10/2023)		
2 Diện không đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác												
	Phạm Thị C	01/08/1972	Nữ	Thôn Đồng Viên, xã Phù Đổng, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội	Thôn Đồng Viên, xã Phù Đổng, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội	Đại học chuyên ngành Xây dựng	01/06/2001	Công chức địa chính - xây dựng	Công chức địa chính - xây dựng (phụ trách địa bàn...)	66 tháng (từ 3/2018 - 10/2023)	Phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng	

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

Gia Lâm, ngày tháng năm 2023
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYÊN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC TRONG NỘI BỘ ĐƠN VỊ NĂM 2023*(Kèm theo Kế hoạch số 221 /KH-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2023 của UBND huyện Gia Lâm)*

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo	Ngày tháng năm được tuyển dụng	Chức danh	Vị trí việc làm; Lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách	Ngày tháng năm tham gia công tác ở vị trí chức danh hiện đang đảm nhận	Công việc được giao sau khi phân công lại	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

Gia Lâm, ngày tháng năm 2023

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)