

Số: /KH-UBND Long Biên, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

**Chuyển đổi vị trí công tác tại các phòng, ban, đơn vị,
UBND các phường, trường học thuộc Quận Long Biên theo Luật Phòng,
chống tham nhũng và Nghị định số 59/2019/NĐ-CP, Nghị định số
134/2021/NĐ-CP của Chính phủ - năm 2024**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008, Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; Luật Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

Căn cứ 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; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; Thông tư 03/2021/TT-TTCP quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tại Thanh tra Chính phủ và vị trí công tác trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng tại chính quyền địa phương;

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; Công văn số 3976/UBND-SNV ngày 23/11/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc nghiêm túc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo Luật Phòng, chống tham nhũng và Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ,

UBND quận Long Biên xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường, trường học thuộc UBND quận theo Luật Phòng, chống tham nhũng, Nghị định số 59/2019/NĐ-CP, Nghị định số 134/2021/NĐ-CP của Chính phủ năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện nghiêm Luật Phòng, chống tham nhũng và 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, Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP; góp phần chủ động trong phòng ngừa tham nhũng.

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức để phát huy khả năng, sở trường của 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 được làm việc tại nhiều vị trí, lĩnh vực khác nhau, có kiến thức toàn diện đáp ứng yêu cầu trước mắt và lâu dài; kịp thời phát hiện công chức, viên chức có năng lực, trình độ, tạo nguồn quy hoạch; tạo động lực cho công chức, viên chức tích cực nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Yêu cầu

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải 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, 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 làm tăng, giảm biên chế của cơ quan, tổ chức, 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 cán bộ, công chức, viên chức.

II. NGUYÊN TẮC, ĐỐI TƯỢNG, THỜI HẠN CHUYỂN ĐỔI

1. Nguyên tắc chuyển đổi vị trí công tác

- Đơn vị có 02 công chức thuộc đối tượng chuyển đổi thì chuyển đổi người có thời gian công tác nhiều hơn trước; nếu 01 trong 02 công chức đang trong thời kỳ nghỉ chế độ thai sản, nghỉ ốm dài ngày hoặc vì lý do đặc biệt khác thì tạm thời chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức còn lại.

- 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 Chủ tịch UBND quận quyết định chuyển đổi chung giữa các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

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

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

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND quận ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác hoặc 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.

3. Đối tượng thực hiện chuyển đổi

3.1. Đối tượng chung

Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý hiện đang làm việc tại các vị trí công tác thuộc các lĩnh vực trong danh mục định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP, Nghị định số 134/2021/NĐ-CP của Chính phủ (theo phụ lục gửi kèm Kế hoạch này), gồm:

- Công chức đang làm việc tại các phòng, ban, đơn vị hành chính.
- Công chức phường.
- Viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

3.2. Đối tượng cụ thể

a. *Đối tượng chuyển đổi vị trí công tác giữa các đơn vị:*

- Công chức, viên chức Kế toán làm việc tại các phòng ban, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND quận (bao gồm cả khối trường học)
- Công chức Địa chính - Xây dựng; Công chức Tài chính - Kế toán làm việc tại UBND các phường.

b. *Đối tượng chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đơn vị*

Các chức danh công chức, viên chức thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP, Nghị định số 134/2021/NĐ-CP của Chính phủ (theo phụ lục gửi kèm Kế hoạch này) và không thuộc điểm a, tiêu mục 3.2, mục 3, phần II Kế hoạch này.

4. Đối tượng không thực hiện, chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

4.1. Trường hợp không thực hiện 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, không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác.

4.2. Trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại điều 38 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP, Nghị định số 134/2021/NĐ-CP của Chính phủ:

1. Người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
2. Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.
3. 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.
4. 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. Thời hạn phải chuyển đổi vị trí công tác

Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc đối tượng phải chuyển đổi có thời gian thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị từ đủ 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (60 tháng), gắn với kết quả nhận diện đối với công chức theo Chỉ thị số 24-CT/TU ngày 07/8/2023 và Kế hoạch số 171-KH/TU ngày 14/8/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về “Tăng cường kỷ cương, kỷ luật và trách nhiệm giải quyết công việc trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội”; Kế hoạch số 190-KH/QU ngày 06/10/2023 của Ban Thường vụ Quận ủy Long Biên thực hiện Chỉ thị số 24-CT/TU của Ban Thường vụ Thành ủy về tăng cường kỷ cương, kỷ luật và trách nhiệm giải quyết công việc trong hệ thống chính trị quận Long Biên.

6. 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, các chế độ liên quan đến tiền lương 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.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước 1: UBND quận triển khai Kế hoạch đến các phòng, ban, đơn vị.

Bước 2: Cấp ủy đảng, Thủ trưởng các đơn vị thực hiện các nội dung:

Triển khai, quán triệt tới CBCCVC trong đơn vị các văn bản: Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác tại các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường thuộc Quận Long Biên năm 2024; Luật Phòng chống tham nhũng; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ; danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi; đối tượng thuộc diện chuyển đổi nội bộ, chuyển đổi giữa các đơn vị.

a. Chuyển đổi vị trí công tác đối với CCVC 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.

- Lãnh đạo 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, lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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 khi ban hành Quyết định 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 chuyển đổi sang vị trí công tác mới.

- Định kỳ báo cáo kết quả chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan, đơn vị (quý I, 06 tháng, 9 tháng, năm 2024) *theo mẫu Báo cáo số 01 kèm theo Kế hoạch này*, gửi UBND quận (qua phòng Nội vụ) như sau:

- + Báo cáo quý I: **trước ngày 01/3/2024**
- + Báo cáo 06 tháng: **trước ngày 01/6/2024**
- + Báo cáo 09 tháng: **trước ngày 01/9/2024**
- + Báo cáo năm 2024: **trước ngày 01/12/2024.**

b. Chuyển đổi vị trí công tác giữa các 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, hướng dẫn các đối tượng thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác hoàn thiện 01 bộ hồ sơ, gồm:

- (1) Trích ngang lý lịch (theo mẫu);
- (2) Bản tự nhận xét quá trình công tác, trong đó nêu rõ kết quả đánh giá xếp loại CCVC 03 năm gần nhất (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị);
- (3) Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ;
- (4) Bản sao công chứng các Quyết định bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp hiện giữ;
- (5) Bản sao công chứng các Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch hoặc CDNN, điều động, chuyển đổi vị trí công tác...

- Hoàn thiện báo cáo và lập danh sách *theo mẫu Báo cáo số 02 kèm theo Kế hoạch này*; gửi báo cáo và hồ sơ của các đối tượng thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác về UBND quận (qua phòng Nội vụ) **trước ngày 05/02/2024.**

Bước 3: Phòng Nội vụ quận tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với các cá nhân thuộc diện chuyển đổi giữa các đơn vị **trước ngày 30/3/2024.**

Bước 4: Các đơn vị và cá nhân thực hiện công tác tiếp nhận, bàn giao công việc sau khi có Quyết định chuyển đổi vị trí công tác.

Bước 5: UBND Quận tổng hợp, báo cáo UBND thành phố và Sở Nội vụ kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ quận

- Tham mưu UBND quận triển khai Kế hoạch; 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 việc làm công chức, viên chức; Báo cáo Chủ tịch UBND quận xem xét, quyết định.

- Tổng hợp, báo cáo UBND quận và tham mưu báo cáo UBND thành phố, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội kết quả thực hiện công tác chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

2. Thủ trưởng các phòng, ban đơn vị, Chủ tịch UBND các phường, Hiệu trưởng các đơn vị trường học công lập trực thuộc UBND quận

- Triển khai Kế hoạch đến CBCCVV đơn vị và thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đảm bảo đúng quy định.

- Phối hợp phòng Nội vụ xây dựng phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác đảm bảo đối tượng giữa các đơn vị và phù hợp chuyên môn, đáp ứng ngay yêu cầu nhiệm vụ tại đơn vị mới (nếu có).

- Chịu trách nhiệm trong việc bàn giao hồ sơ, tài liệu, công việc giữa các đối tượng được chuyển đổi vị trí của đơn vị theo quy định; phân công nhiệm vụ và tạo điều kiện thuận lợi cho các trường hợp chuyển đổi vị trí công tác được tiếp nhận và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

- Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của UBND quận; phân công nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị trong thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác tại các phòng, ban, đơn vị.

- Thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ, công việc tại đơn vị cũ và tiếp nhận hồ sơ, công việc tại đơn vị mới theo đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác tại các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường, trường học thuộc quận Long Biên năm 2024 theo Luật Phòng, chống tham nhũng, Nghị định số 59/2019/NĐ-CP, Nghị định số 134/2021/NĐ-CP của Chính phủ. UBND quận yêu cầu thủ trưởng các đơn vị, chủ tịch UBND các phường, Hiệu trưởng các trường học nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc đề nghị các đơn vị báo cáo về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để được hướng dẫn giải quyết./. *tt*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- TT QU, HĐND Quận;
- Lãnh đạo UBND quận;
- Thành viên UBND quận;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập;
- UBND các phường;
- Các trường học;
- Lưu: VT, NV. (05)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Hà

PHỤ LỤC
DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYÊN ĐỔI
(Kèm theo Kế hoạch số **48** /KH-UBND ngày **24** tháng **01** năm 2024
của UBND quận Long Biên)

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 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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.

VII. VĂN HÓA – THỂ THAO VÀ DU LỊCH

1. Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế.

2. Thẩm định hồ sơ và cấp bằng di tích cấp quốc gia.

3. Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ.

4. Thẩm định hồ sơ và 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 và cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang, thi người đẹp, người mẫu.

6. Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

7. Thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền quyết định công nhận hạng cơ sở di trú du lịch.

8. Thẩm định và cấp phép chương trình, tiết mục, vở diễn của các tổ chức cá nhân Việt Nam đi biểu diễn ở nước ngoài và các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn tại Việt Nam.

9. 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.

10. 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 giấy phép hoạt động về bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, báo chí và xuất bản.

2. Cấp và phân bổ tài nguyên thông tin (kho số, tần số, tài nguyên Internet, quỹ đạo vệ tinh).

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

4. Phân bổ, thẩm định, quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông.

IX. TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

2. Cấp giấy phép khảo sát, thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản.

3. Cấp giấy phép xử lý, vận chuyển chất thải nguy hại.
4. Cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn môi trường.
5. Cấp giấy phép về thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước và xả nước thải vào nguồn nước.
6. 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. 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. Xử lý vi phạm về môi trường.

X. NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

1. Quản lý động vật thuộc danh mục quý hiếm.
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 VÀ NGOẠI GIAO

1. Thẩm định, cấp giấy chứng nhận đầu tư của nước ngoài vào Việt Nam và của Việt Nam ra nước ngoài.
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.
7. Quản lý doanh nghiệp và đăng ký kinh doanh.
8. Quản lý ODA.
9. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ lãnh sự.

XII. TƯ PHÁP

1. Chấp hành viên cơ quan thi hành án dân sự ở các cấp.
2. Thẩm tra viên thi hành án dân sự.
3. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, đăng ký giao dịch bảo đảm.
4. Cải chính tư pháp, chứng nhận tư pháp.

XIII. LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1. Thẩm định hồ sơ cấp phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
2. Thẩm định hồ sơ thành lập các trường cao đẳng nghề, trung cấp nghề; cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề cho các cơ sở dạy nghề; phân bổ chỉ tiêu, kinh phí dạy nghề.
3. Thẩm định hồ sơ người có công; phê duyệt, cấp phát kinh phí ưu đãi đối với người có công.
4. Thẩm định và cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn.
5. Thẩm định và cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Việt Nam.

XIV. KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Hợp tác, trao đổi khoa học và công nghệ có yếu tố nước ngoài.
2. Thẩm định hồ sơ cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký trong quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ.
3. Thẩm định, giám định công nghệ đối với các dự án đầu tư.
4. Thẩm định, tư vấn cấp các văn bằng sở hữu trí tuệ.
5. Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực Khoa học và Công nghệ.

XV. 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; phân bổ chỉ tiêu đào tạo sau đại học và chỉ tiêu đào tạo ở nước ngoài.
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. QUỐC PHÒNG

1. Trợ lý chính sách Ban chỉ huy quân sự cấp huyện.
2. Trưởng ban thuộc Ban chỉ huy quân sự cấp huyện và tương đương.

3. Giám đốc trung tâm dạy nghề và giới thiệu việc làm cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
4. Trạm trưởng, Phó trạm trưởng thuộc đồn Biên phòng.
5. Trợ lý quân lực, Trợ lý cán bộ cấp Trung đoàn trở lên.
6. Trợ lý quản lý học viên, tuyển sinh, chính sách, bảo hiểm của các nhà trường.

XVII. CÔNG AN

1. Cấp hộ chiếu, quản lý xuất nhập cảnh, nhập cư, cư trú của người nước ngoài ở Việt Nam.
2. Kiểm soát cửa khẩu.
3. Đăng ký và cấp biển số các loại phương tiện giao thông; tuần tra, kiểm soát và xử lý vi phạm hành chính về trật tự an toàn giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt.
4. Đăng ký, quản lý hộ khẩu.
5. Đăng ký, quản lý các ngành nghề kinh doanh có điều kiện.
6. Điều tra viên, trinh sát (các lĩnh vực: kinh tế, chống tham nhũng, buôn lậu, hình sự, ma túy, môi trường).
7. Thẩm định, phê duyệt thiết kế phòng cháy, kiểm tra an toàn phòng cháy.
8. Tuyển công dân phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân, tuyển sinh, tuyển dụng cán bộ, công chức.
9. Xử lý vi phạm về trật tự an toàn xã hội.
10. Giám thị, quản giáo tại các trại giam, trại tạm giam.
11. Thủ kho, thủ quỹ, quản lý vốn, quản lý vật tư, tài sản, phương tiện, quản lý dự án, thẩm định dự án, quản lý công trình, kế hoạch đầu tư, mua sắm cấp phát, quản lý vũ khí, khí tài, quản lý trang cấp.

XVIII. 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.
3. Vị trí làm công tác giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra theo quy định tại Thông tư 03/2021/TT-TTCP.

**Mẫu Báo cáo số 01 kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác
trong nội bộ đơn vị**
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 48../KH-UBND ngày 24/01/2024
của UBND quận Long Biên)

UBND QUẬN LONG BIÊN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-... Long Biên, ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO
**Kết quả thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác
đối với công chức, viên chức trong nội bộ đơn vị**
(quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm 2024)

Thực hiện Kế hoạch số/KH-UBND ngày của UBND quận Long Biên về thực hiện chuyển đổi vị trí công tác tại các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường, trường học thuộc Quận Long Biên theo Luật Phòng, chống tham nhũng và Nghị định số 59/2019/NĐ-CP, Nghị định số 134/2021/NĐ-CP của Chính phủ - năm 2024,

(Tên đơn vị) báo cáo việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác (quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm 2024) năm 2024 như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo

2. Tổ chức triển khai thực hiện

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm, trình độ chuyên môn, danh mục vị trí phải chuyển đổi theo quy định hiện hành, (tên đơn vị) đã tiến hành rà soát danh sách công chức, viên chức thuộc diện phải chuyển đổi vị trí công tác theo Kế hoạch của UBND quận; thực hiện chuyển đổi trong nội bộ đơn vị theo quy định.

Kết quả thực hiện (quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm 2024) năm 2024 như sau:

- Tổng số phải chuyển đổi: trường hợp
- Tổng số đã chuyển đổi: trường hợp
- Tổng số chưa chuyển đổi: trường hợp

Lý do chưa thực hiện chuyển đổi:

(Có biểu báo cáo; Văn bản phân công nhiệm vụ của đơn vị và các minh chứng gửi kèm đối với các trường hợp không hoặc chưa chuyển đổi VTCT)

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT****V. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN TRONG THỜI GIAN TỚI**

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong nội bộ đơn vị (*quý I, 6 tháng, 9 tháng, năm 2024*) năm 2024. (Tên đơn vị) báo cáo UBND quận Long Biên./.

Nơi nhận:

- UBND quận;
- Phòng Nội vụ quận ;
- Lưu : VT. (...)

THỦ TRƯỞNG
(ký, đóng dấu)

UBND QUẬN LONG BIÊN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-...

Long Biên, ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO

Số lượng chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đơn vị

(Kèm theo Báo cáo số ngày/...../..... của)

TT	Vị trí việc làm	Số CCVC làm việc tại vị trí việc làm	Số CCVC thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác	Số đã thực hiện chuyển đổi vị trí công tác	Số không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác	Số chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác	Lý do không hoặc chưa thực hiện chuyển đổi

UBND QUẬN LONG BIÊN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-...

Long Biên, ngày tháng năm 2024

DANH SÁCH

Công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đơn vị
(Kèm theo Báo cáo số ngày/...../..... của)

TT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Vị trí công tác hiện nay	Mã ngạch (CDNN)	Trình độ, chuyên ngành đào tạo	Thời điểm tuyển dụng	Thời gian làm việc tại vị trí công tác hiện nay			Vị trí công tác sau khi chuyển đổi	Thời điểm thực hiện chuyển đổi VTVT	Ghi chú
							Từ thời điểm	Đến thời điểm	Tổng thời gian làm việc tại vị trí công tác hiện nay			
I CÁC TRƯỜNG HỢP THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI: trường hợp												
II CÁC TRƯỜNG HỢP KHÔNG THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI: trường hợp												
												Ghi lý do cụ thể trong số các lý do quy định không thực hiện chuyển đổi
III CÁC TRƯỜNG HỢP CHƯA THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI: trường hợp												
												Ghi lý do cụ thể trong số các lý do quy định chưa thực hiện chuyển đổi

**Mẫu Báo cáo số 02 danh sách thực hiện chuyển đổi vị trí công tác
giữa các cơ quan, đơn vị**
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số/KH-UBND ngày / /2024
của UBND quận Long Biên)

UBND QUẬN LONG BIÊN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-... Long Biên, ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO

**Danh sách công chức, viên chức thuộc đối tượng định kỳ chuyển đổi
vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị**

Thực hiện Kế hoạch số/KH-UBND ngày của UBND quận Long Biên về thực hiện chuyển đổi vị trí công tác tại các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường, trường học thuộc Quận Long Biên theo Luật Phòng, chống tham nhũng và Nghị định số 59/2019/NĐ-CP, Nghị định số 134/2021/NĐ-CP của Chính phủ - năm 2024,

(Tên đơn vị) báo cáo danh sách công chức, viên chức thuộc đối tượng định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị năm 2024 như sau:

1. Tổng số đối tượng phải chuyển đổi công tác giữa các đơn vị:
trường hợp

- Vị trí : trường hợp

- Vị trí : trường hợp

...

2. Đề nghị chuyển đổi công tác giữa các đơn vị: trường hợp

- Vị trí : trường hợp

- Vị trí : trường hợp

...

2. Đề nghị không hoặc chưa chuyển đổi công tác giữa các đơn vị:
..... trường hợp

- Vị trí : trường hợp

- Vị trí : trường hợp

...

Lý do:

(Có biểu báo cáo và các minh chứng gửi kèm đối với các trường hợp
đề nghị không hoặc chưa chuyển đổi VTCT)

Trên đây là báo cáo danh sách công chức, viên chức thuộc đối tượng định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị năm 2024. (Tên đơn vị) báo cáo UBND quận Long Biên./.

Nơi nhận:

- UBND quận;
- Phòng Nội vụ quận ;
- Lưu : VT. (...)

THỦ TRƯỞNG
(ký, đóng dấu)

UBND QUẬN LONG BIÊN
TÊN ĐƠN VỊ

Số: /BC-...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Biên, ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO

Số lượng chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị
(Kèm theo Báo cáo số ngày/...../..... của)

TT	Vị trí việc làm	Số CCVC làm việc tại vị trí việc làm	Số CCVC thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác	Số đề nghị chuyển đổi vị trí công tác	Số đề nghị không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác	Số đề nghị chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác	Lý do không hoặc chưa thực hiện chuyển đổi

UBND QUẬN LONG BIÊN
TÊN ĐƠN VỊ

Số: /BC-...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Biên, ngày tháng năm 2024

DANH SÁCH

Công chức, viên chức đề nghị chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị
(Kèm theo Báo cáo số ngày/...../..... của)

TT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Vị trí công tác hiện nay	Mã ngạch (CDNN)	Trình độ, chuyên ngành đào tạo	Thời điểm tuyển dụng	Thời gian làm việc tại vị trí công tác ở đơn vị hiện nay			Đơn vị công tác gần nhất trước khi chuyển đến đơn vị hiện nay	Ghi chú
							Từ thời điểm	Đến thời điểm	Tổng thời gian làm việc tại vị trí công tác ở đơn vị hiện nay		
I	CÁC TRƯỜNG HỢP ĐỀ NGHỊ THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI: trường hợp										
II	CÁC TRƯỜNG HỢP ĐỀ NGHỊ CHƯA THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI: trường hợp										
											Ghi lý do cụ thể trong số các lý do quy định không thực hiện chuyển đổi
III	CÁC TRƯỜNG HỢP ĐỀ NGHỊ KHÔNG THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI: trường hợp										
											Ghi lý do cụ thể trong số các lý do quy định chưa thực hiện chuyển đổi