

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GIA LÂM**

Số: 3017/UBND-NV
V/v thực hiện chuyển đổi vị trí
công tác theo Nghị định số
59/2019/NĐ-CP của Chính phủ

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

Gia Lâm, ngày 23 tháng 9 năm 2021

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, tổ chức hành chính;
- Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc Huyện;
- UBND xã, thị trấn.

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;

Để có căn cứ xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo quy định, UBND huyện Gia Lâm yêu cầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, tổ chức hành chính, các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc Huyện, UBND xã, thị trấn thực hiện một số nội dung sau:

1. Đối với cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Huyện, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng, Trung tâm Phát triển quỹ đất

Rà soát, thống kê danh sách công chức, viên chức làm việc tại các vị trí việc làm thực hiện nhiệm vụ theo danh mục tại phụ lục đính kèm (Riêng đối với Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng, Trung tâm Phát triển quỹ đất thống kê thêm danh sách viên chức làm việc tại vị trí Kế toán).

2. Đối với UBND xã, thị trấn

Rà soát, thống kê danh sách các chức danh công chức: Công chức Tài chính – Kế toán; Công chức Địa chính – Xây dựng; Công chức Tư pháp - Hộ tịch; Công chức Văn hóa – Xã hội (tham mưu lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội).

3. Đối với các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập, Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao, Trung tâm GDNN-GDTX

Rà soát, thống kê danh sách viên chức làm việc tại vị trí việc làm Kế toán.

Các đơn vị thống kê danh sách theo biểu mẫu đính kèm, gửi báo cáo bằng văn bản về UBND huyện (qua phòng Nội vụ để tổng hợp) và file dữ liệu qua địa chỉ email nguyentrungdung_gialam@hanoi.gov.vn trước ngày 30/9/2021. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị liên hệ phòng Nội vụ, số điện thoại 0243.8276243 (gặp đồng chí Nguyễn Trung Dũng – chuyên viên) để được hướng dẫn.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện. *mt*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Chủ tịch UBND huyện (để b/c);
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Hồng

PHỤ LỤC

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

II. TÀI CHÍNH, 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, quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất.
2. 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.
3. 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.

4. Xử lý vi phạm về môi trường.

X. NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

1. Cấp giấy cho thuê đất, giao đất; 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

Tiếp nhận hồ sơ người có công; tổ chức chi trả và thanh quyết toán kinh phí ưu đãi đối với người có công.

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. 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.

DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TẠI CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM PHẢI CHUYÊN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

(Kèm theo Công văn số: /UBND-NV ngày tháng năm 2021 của UBND huyện Gia Lâm)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ thôn (TDP), xã, huyện, tỉnh)	Nơi ở hiện tại (ghi đầy đủ thôn (TDP), xã, huyện, tỉnh)	Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo	Ngày tháng năm được tuyển dụng	Chức danh công tác	Vị trí việc làm được phân công; Lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách hiện tại	Thời gian công tác ở vị trí chức danh đang đảm nhận tại đơn vị công tác	Ghi chú (ghi rõ thuộc đối tượng nào nếu đang trong các trường hợp sau)
											<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	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 Xây dựng	01/09/2012	Chuyên viên phòng...	Cấp phép xây dựng (phụ trách xã Dương Xá, Đặng Xá, Phú Thị)	60 tháng (từ 9/2016 - 9/2021)	
	Nguyễn Văn 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 Quản lý đất đai	01/05/2000	Công chức địa chính - xây dựng (lĩnh vực...)		48 tháng (từ 9/2017 - 9/2021)	

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

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