

Số: 124 /KH-UBND

Chương Mỹ, ngày 04 tháng 3 năm 2024

**KẾ HOẠCH**

**Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức,  
viên chức trên địa bàn huyện Chương Mỹ**

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018; 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 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-TTCP ngày 30/9/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết 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; Thông tư số 03/2022/TT-BNV ngày 12/3/2022 của Bộ Nội vụ quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ ở địa phương; Thông tư số 41/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục Đào tạo quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực giáo dục tại chính quyền địa phương;

Căn cứ Quy định số 07-QĐ/TU ngày 17/11/2021 của Thành ủy về luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác cán bộ, công chức, viên chức thuộc thành phố Hà Nội;

Thực hiện Kế hoạch số 134/KH-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2021 của Thành phố Hà Nội về việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn Thành phố Hà Nội; Văn bản 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 huyện Chương Mỹ xây dựng Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH**

- Tiếp tục thực hiện nghiêm 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; góp phần chủ động trong phòng ngừa tham nhũng.



- 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.

## II. YÊU CẦU

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện thường xuyên theo kế hoạch và được công khai trong cơ quan, 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; 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, đơn vị; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường và không gây tăng giảm, biên chế 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 để trừ dấp cán bộ, công chức, viên chức.

## III. NỘI DUNG

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

#### 1.1. Đối tượng thực hiện chuyển đổi

Công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, UBND các xã, thị trấn tại các vị trí công tác, đủ điều kiện thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ, gồm:

##### 1.1.1. Chuyển đổi vị trí công tác trong cùng cơ quan, đơn vị

Chuyển đổi vị trí công tác công chức, viên chức cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý thuộc danh mục vị trí việc làm phải định kỳ chuyển đổi theo quy định.

##### 1.1.2. Chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện

- Tại xã, thị trấn: Công chức Tài chính - Kế toán; công chức Địa chính - Xây dựng.

- Tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp: Công chức, viên chức được tuyển dụng, bổ nhiệm, phân công vị trí kế toán.

#### 1.2. Thời hạn phải chuyển đổi

Đối tượng quy định tại khoản 1.1, Mục III, Kế hoạch này đã có thời gian thực hiện nhiệm vụ từ đủ 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (60 tháng).

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

- Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cùng cơ quan, đơn vị hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách.

- Từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác trực thuộc quản lý của UBND huyện Chương Mỹ.

- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng Quyết định điều động hoặc văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ của người có chức vụ, quyền hạn theo quy định phân cấp quản lý cán bộ.

*(Có danh sách dự kiến chuyển đổi đính kèm theo Kế hoạch)*

## **2. Quy trình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong nội bộ, cơ quan, đơn vị**

2.1. Đối với công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cùng cơ quan, đơn vị hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách:

- Các đơn vị tổ chức rà soát danh sách công chức, viên chức thuộc diện phải chuyển đổi theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ; 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 cơ quan, đơn vị.

- Tập thể cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định chuyển đổi và thông báo công khai cho đối tượng chuyển đổi trong thời hạn 15 ngày làm việc trước khi ban hành quyết định điều động hoặc văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ.

2.2. Đối với công chức, viên chức chuyển đổi từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác trực thuộc quản lý của UBND huyện Chương Mỹ:

- Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, phòng Nội vụ huyện rà soát, tổng hợp danh sách công chức, viên chức thuộc diện phải chuyển đổi, tham mưu UBND huyện xây dựng Phương án chuyển đổi vị trí công tác công chức, viên chức theo quy định.

- Phòng Nội vụ huyện tổ chức gặp gỡ các cá nhân thuộc diện phải chuyển đổi để trao đổi về việc dự kiến chuyển đổi.

- UBND huyện quyết định chuyển đổi và thông báo công khai cho đối tượng chuyển đổi trong thời hạn 15 ngày làm việc trước khi ban hành quyết định điều động.

- 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 bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác.

### **3. Thẩm quyền ban hành Quyết định chuyển đổi vị trí công tác**

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cùng cơ quan, đơn vị hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách.

- UBND huyện ban hành quyết định điều động đối với công chức viên chức chuyển đổi từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác.

### **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, được nghỉ ngơi 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 chấp hành nghiêm quyết định của cấp có thẩm quyền khi chuyển đổi vị trí công tác.

### **5. Chưa xem xét thực hiện chuyển đổi trong các trường hợp sau:**

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 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ, cụ thể như sau:

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

*Lưu ý: Đối với 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.*

5.2. Chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt: Đối với các cơ quan, đơn vị chỉ có 01(một) vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, mà vị trí này có yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ khác với vị trí khác của cơ quan, đơn vị đó thì việc chuyển đổi công tác theo định kỳ do Chủ tịch UBND huyện quyết định. Tuy nhiên, đơn vị phải lập báo cáo riêng đối với trường hợp đặc biệt nêu trên.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phòng Nội vụ

- Định kỳ phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, đánh giá chất lượng công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác.

- Tổng hợp danh sách, tham mưu UBND huyện thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo đúng quy định.

- Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện kế hoạch này tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện. Báo cáo đề xuất UBND huyện xem xét trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc chấp hành thực hiện công tác điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

- Định kỳ báo cáo kết quả công tác chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện.

### 2. Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp; UBND xã, thị trấn, các trường: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập trên địa bàn huyện

- Thông báo công khai các nội dung kế hoạch đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động; tuyên truyền, quán triệt tư tưởng để công chức, viên chức hiểu rõ mục đích, yêu cầu, nguyên tắc của kế hoạch.

- Tổ chức thực hiện đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan về công tác điều động theo nhiệm vụ khi được UBND huyện giao; chịu trách nhiệm về kết quả báo cáo UBND huyện; báo cáo, đề xuất kiểm điểm, xử lý kỷ luật (nếu có) các trường hợp vi phạm nghĩa vụ của công chức, viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

UBND huyện yêu cầu các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp; UBND các xã, thị trấn; các trường: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập trên địa bàn huyện nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. / *sub*

#### Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, ĐVSN trực thuộc;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các trường: MN, TH, THCS công lập;
- Lưu VT, NV. *✓*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Anh Đức

**PHỤ LỤC**

**DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI**  
(Kèm theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ)

**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. 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. 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**

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