

Số: /KH-UBND

Triệu Sơn, ngày

tháng 7 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức**  
**thuộc UBND huyện và công chức cấp xã năm 2021**

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; Thông báo số 313-TB/HU ngày 22/7/2021 của Huyện ủy Triệu Sơn về đồng ý chủ trương thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức UBND huyện và công chức cấp xã năm 2021; UBND huyện Triệu Sơn xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức là quy định bắt buộc, thường xuyên; là một trong những giải pháp quan trọng nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng trong các cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước, trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác tạo điều kiện cho công chức, viên chức tiếp xúc nhiều loại công việc, địa bàn khác nhau nhằm phát huy tính tích cực, năng động, sáng tạo ở vị trí công tác mới.

**2. Yêu cầu**

- Việc chuyển đổi vị trí công tác đảm bảo khách quan, công bằng, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, chống các biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân; chuyển đổi phải đảm bảo không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Phải được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gắn với trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện nguyên tắc hoán vị, không làm tăng biên chế của cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

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

**II. NỘI DUNG**

**1. Phạm vi, hình thức, đối tượng định kỳ chuyển đổi**

### **1.1. Phạm vi, hình thức**

Áp dụng cho các vị trí công tác trong các lĩnh vực, ngành nghề phải định kỳ chuyển đổi và thời hạn định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, công chức cấp xã, viên chức, nhân viên ngành giáo dục có liên quan đến việc quản lý ngân sách;

Chuyển đổi vị trí công tác 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 hoặc giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong phạm vi quản lý của UBND huyện;

Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

### **1.2. Đối tượng**

- Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý công tác tại cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, công chức cấp xã làm chuyên môn, nghiệp vụ tại các vị trí thuộc danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác (Danh mục kèm theo Kế hoạch).

- 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 người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp lập kế hoạch chuyển đổi.

+ *Đối tượng chưa thực hiện định kỳ chuyển đổi*

- Công chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật;

- Công chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra;

- Công chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận, công chức đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên hoặc được cử đi biệt phái;

- Công chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khác quan khác) thì công chức nam cũng được áp dụng như công chức nữ.

+ *Đối tượng không áp dụng định kỳ chuyển đổi*

Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với công chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

### **2. Thời hạn định kỳ chuyển đổi**

Công chức, viên chức thuộc đối tượng nêu trên có thời gian giữ 01 vị trí công tác liên tục từ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (60 tháng) thì phải thực

hiện chuyển đổi. Việc định kỳ chuyển đổi được xác định kể từ ngày quyết định tuyển dụng chính thức của công chức, viên chức hoặc thời gian chính thức nhận nhiệm vụ ở vị trí công tác phải chuyển đổi đến ngày thực hiện chuyển đổi.

### **3. Các vị trí công tác chuyển đổi trong năm 2021**

Căn cứ các vị trí công tác trong các lĩnh vực ngành, nghề phải định kỳ chuyển đổi theo quy định. Năm 2021, UBND huyện thực hiện chuyển đổi các vị trí thuộc các lĩnh vực, ngành nghề sau:

3.1. Chuyển đổi công chức chuyên môn giữa các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện.

3.2. Chuyển đổi vị trí công chức Tài chính - Kế toán thuộc Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

### **4. Thời gian, trình tự thực hiện**

- Lập danh sách công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi thực hiện xong trước 31/7/2021 (có mẫu gửi kèm theo).

- UBND huyện rà soát và quyết định công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác theo quy định, dự kiến bắt đầu điều động từ 01/9/2021.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trách nhiệm của công chức**

Nghiêm chỉnh chấp hành sự điều động, phân công công tác của cấp có thẩm quyền; thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ được giao trước khi nhận nhiệm vụ mới.

### **2. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn**

- Phổ biến, quán triệt nội dung việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tới toàn thể cán bộ, công chức của đơn vị mình.

- Rà soát chức năng, nhiệm vụ, đối chiếu danh mục, vị trí công tác phải thực hiện chuyển đổi, tổng hợp danh sách công chức đủ điều kiện chuyển đổi, chưa phải chuyển đổi, không phải chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại mục II, Kế hoạch này (theo mẫu đính kèm) báo cáo UBND huyện (qua Phòng Nội vụ để tổng hợp) trước ngày 31/7/2021. **Riêng đối tượng chưa phải chuyển đổi phải nêu rõ lý do và kèm theo hồ sơ minh chứng gửi kèm báo cáo về Phòng Nội vụ.**

- Tổ chức phối hợp với các cơ quan liên quan trong thực hiện chuyển đổi vị trí công tác, tạo điều kiện cho công chức bàn giao công việc trước khi chuyển công tác.

### **3. Trách nhiệm của phòng Nội vụ:**

- Tiếp nhận phản ánh của các đơn vị, cá nhân liên quan đến việc chuyển đổi vị trí công tác, báo cáo Chủ tịch UBND huyện;

- Rà soát, thống kê các đối tượng thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác, tổng hợp danh sách; chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan và các đơn vị xây dựng phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức trình UBND huyện xem xét quyết định.

- Tham mưu ban hành quyết định điều động, bố trí phân công nhiệm vụ đối với công chức.

- Tham mưu UBND huyện báo cáo kết quả chuyển đổi vị trí công tác với Thường trực huyện ủy, UBND tỉnh theo quy định.

Đề nghị Trưởng các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện theo nội dung, đúng thời gian quy định. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo về UBND huyện (*qua phòng Nội vụ*) để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết kịp thời./.

***Nơi nhận:***

- BT, PBT TT Huyện ủy (b/c);
- TT HĐND huyện (b/c);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Trưởng các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**CHỦ TỊCH**

**Vũ Đức Kính**

## **DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI**

*(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày /7/2021 của UBND huyện Triệu Sơn)*

### **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. 5
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 lĩnh vực 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. 7
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. 9
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./.

.....

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

Số: /BC-UBND ..... , ngày tháng năm 2021

**BÁO CÁO**

**Việc triển khai thực hiện Kế hoạch số ...../KH-UBND ngày ..../7/2021  
của UBND huyện về việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc  
UBND huyện và công chức cấp xã năm 2021**

Thực hiện Kế hoạch số ...../KH-UBND ngày ..../7/2021 của UBND huyện về chuyển đổi vị trí công tác năm 2021, ..... báo cáo như sau:

**1. Việc triển khai, quán triệt Kế hoạch số ...../KH-UBND ngày ...../01/2020 của UBND huyện**

- Đơn vị đã tổ chức triển khai chưa? Thời gian, hình thức tổ chức triển khai? Đối tượng triển khai?

- Nhận thức của cán bộ, công chức về việc chuyển đổi vị trí công tác.

**2. Việc rà soát, lập danh sách và công khai danh sách công chức hiện đang đảm nhiệm các vị trí công tác cần chuyển đổi định kỳ .**

*a) Tổng số cán bộ, công chức hiện có của đơn vị: .....*

*b) Số công chức thuộc chức danh phải chuyển đổi: .....người, trong đó:*

- Số công chức phải chuyển đổi: .....người

- Số công chức chưa phải chuyển đổi: .....người, trong đó:

+ Thời gian đảm nhiệm chức danh dưới 24 tháng: .....người (*Kèm theo quyết định giao đảm nhiệm chức danh hiện nay*).

+ Đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật: .....người (*Có văn bản thông báo xem xét xử lý kỷ luật kèm theo*);

+ Công chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra: .....người (*có văn bản minh chứng kèm theo*);

+ Công chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế, đi học dài hạn hoặc được cử đi biệt phái: .....người (*Có hồ sơ minh chứng kèm theo*);

+ Công chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi hoặc công chức nam phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khác quan khác): .....người (*Kèm theo giấy khai sinh bản sao của con dưới 36 tháng tuổi*) .

- Số công chức không phải chuyển đổi do thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi nghỉ hưởng BHXH: ..... người.

*c) Việc rà soát và niêm yết công khai danh sách: Đã thực hiện như thế nào?*

**3- Đề xuất, kiến nghị:**

.....báo cáo Chủ tịch UBND huyện./.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu: VP.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

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

**BÁO CÁO**

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC ĐẾN KỲ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC NĂM 2021**

*( Kèm theo Báo cáo số /BC-..... ngày tháng năm 2021 của .....)*

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Ngày, tháng, năm sinh</b>	<b>Quê quán</b>	<b>Nơi ở hiện nay</b>	<b>Trình độ chuyên môn</b>	<b>Chức danh hiện nay</b>	<b>Thời gian giữ chức danh hiện nay tại đơn vị</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>
<b>I</b>	<b>Đối tượng phải chuyển đổi</b>						Gửi kèm theo Quyết định ngày đến công tác tại đơn vị	
<b>1.</b>								
<b>2.</b>								
<b>II</b>	<b>Đối tượng chưa phải chuyển đổi</b>							Ghi lý do chưa phải chuyển kèm theo hồ sơ minh chứng
<b>1.</b>								
<b>2.</b>								
<b>III</b>	<b>Đối tượng không phải chuyển đổi</b>							

**Người lập danh sách**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị**  
**(Chủ tịch UBND các xã, thị trấn)**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*