

Số: 233/KH-UBND

Bình Thạnh, ngày 18 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH

**Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức,
người lao động tại các phòng ban, đơn vị thuộc quận
và các Ủy ban nhân dân phường năm 2021**

Căn cứ 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 một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

Căn cứ Công văn số 2461/SNV-XDCQ ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Sở Nội vụ về việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 đối với công chức đang công tác tại ủy ban nhân dân phường.

Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh ban hành kế hoạch thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 20 phường (gọi chung là cơ quan, đơn vị) năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện theo đúng quy định, nhằm chủ động phòng ngừa và ngăn chặn những hành vi tham nhũng trong các cơ quan, đơn vị.
- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, không gây mất đoàn kết và không làm ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch và được công khai trong cơ quan, đơn vị.
- Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác vì vụ lợi hoặc để trù dập công chức, viên chức, người lao động.

II. ĐỐI TƯỢNG, VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI:

1. Đối tượng

Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và các Ủy ban nhân dân phường.

Lưu ý những trường hợp chưa thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

- 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.

- Không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

2. Vị trí công tác thực hiện việc chuyển đổi

- Đối với các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận, các đơn vị sự nghiệp giáo dục thực hiện việc chuyển đổi các vị trí công tác theo danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi ban hành kèm theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ.

- Đối với các Ủy ban nhân dân phường: Thực hiện chuyển đổi đối với chức danh công chức Tài chính - Kế toán, công chức Tư pháp - Hộ tịch, công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường.

III. THỜI HẠN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

- Công chức, viên chức thuộc đối tượng nêu tại mục II của Kế hoạch này, tính đến ngày đơn vị rà soát, xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác có thời gian đảm nhận nhiệm vụ thực tế tại đơn vị **từ đủ 02 năm đến 05 năm** sẽ thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng. Thời hạn chuyển đổi cụ thể đối với từng ngành, từng lĩnh vực áp dụng theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, của ngành dọc cấp trên hoặc ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thông báo đến cơ quan, đơn vị (nếu có).

- Đối với những trường hợp chưa đến thời hạn chuyển đổi vị trí công tác nhưng có biểu hiện tiêu cực, những nhiễu hoặc do yêu cầu công tác thì phòng ban, đơn vị chủ động trình cấp có thẩm quyền về chủ trương chuyển đổi vị trí công tác.

IV. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

- Phương thức chuyển đổi: Chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nội bộ cơ quan, đơn vị; chuyển đổi vị trí công tác từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác.

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

V. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với các trường hợp:

- Chuyển đổi vị trí công tác từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác.
- Chuyển đổi các chức danh công chức tại Ủy ban nhân dân phường.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ phòng ban, đơn vị.

VI. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Chuyển đổi từ đơn vị này sang đơn vị khác

Bước 1: Các đơn vị xây dựng kế hoạch, phổ biến các quy định liên quan chuyển đổi vị trí công tác đến cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị mình.

Bước 2: Thực hiện rà soát công chức, viên chức nằm trong diện chuyển đổi (theo danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi ban hành kèm theo Kế hoạch này) và báo cáo gửi về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ).

Bước 3: Phòng Nội vụ tổng hợp danh sách theo đề xuất của các đơn vị và phối hợp với các phòng, ban chuyên môn thẩm định các trường hợp đủ điều kiện chuyển đổi theo quy định.

Bước 4: Phòng Nội vụ trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét và ban hành quyết định việc chuyển đổi.

2. Chuyển đổi nội bộ trong đơn vị

Bước 1: Các đơn vị xây dựng kế hoạch, phổ biến các quy định liên quan chuyển đổi vị trí công tác đến cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị mình.

Bước 2:

- Đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận: Thủ trưởng đơn vị rà soát công chức, viên chức nằm trong diện chuyển đổi (theo danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi ban hành kèm theo Kế hoạch này) và ban hành thông báo phân công nhiệm vụ công chức, viên chức chuyển đổi theo quy định. Báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân quận (thông qua phòng Nội vụ).

- Đối với Ủy ban nhân dân phường: Thực hiện rà soát công chức, viên chức nằm trong diện chuyển đổi và báo cáo đề xuất phương án chuyển đổi gửi về Ủy ban nhân dân quận (thông qua phòng Nội vụ).

Bước 3: Phòng Nội vụ tổng hợp danh sách theo đề xuất của các Ủy ban nhân dân phường và phối hợp với cơ quan chuyên môn thẩm định các trường hợp đủ điều kiện chuyển đổi theo quy định.

Bước 4: Trình Thường trực UBND quận xem xét và ban hành quyết định việc chuyển đổi chức danh công chức.

VII. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác: Dự kiến thực hiện trước ngày 15 tháng 11 năm 2021.

- Các cơ quan, đơn vị rà soát đội ngũ công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, đơn vị mình để xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác kèm theo danh sách đề nghị chuyển đổi (theo mẫu đính kèm), trong đó nêu rõ thực trạng công chức, viên chức, người lao

động thuộc đối tượng chuyển đổi, nguyện vọng cá nhân và đề xuất phương thức chuyển đổi đối với từng trường hợp.

- Công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác năm 2021 nhưng đề xuất chưa chuyển đổi trong năm phải có lý do cụ thể để trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

2. Tổng hợp danh sách chuyển đổi vị trí công tác: Dự kiến thực hiện trước ngày 30 tháng 11 năm 2021.

- Đối với các trường hợp được đề xuất phương thức chuyển đổi vị trí công tác từ phòng ban, đơn vị này sang phòng ban, đơn vị khác, Phòng Nội vụ phối hợp, lấy ý kiến của các phòng chuyên môn có liên quan và các Ủy ban nhân dân phường để xây dựng phương án chuyển đổi phù hợp.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận gửi kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác kèm danh sách về Phòng Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp, phối hợp Phòng Nội vụ xây dựng phương án chuyển đổi.

3. Trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định: Dự kiến thực hiện trước ngày 10 tháng 12 năm 2021.

Phòng Nội vụ tham mưu tờ trình trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác năm 2021.

4. Ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác: Dự kiến thực hiện trước ngày 31 tháng 12 năm 2021.

Trên cơ sở thống nhất của Thường trực Ủy ban nhân dân quận, Phòng Nội vụ tham mưu ban hành Quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh; Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị quyết định chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ phòng ban, đơn vị.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Trưởng phòng Nội vụ:

- Triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2021 theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

- Phối hợp với Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị có liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với đối tượng diện chuyển đổi vị trí công tác thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức để phòng ngừa tham nhũng tại các phòng ban, đơn vị và tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét trách nhiệm người đứng đầu các phòng ban, đơn vị chậm tổ chức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân quận và công chức, viên chức không chấp hành việc chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

2. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị:

- Triển khai Kế hoạch này tới công chức, viên chức của phòng ban, đơn vị và thường xuyên quán triệt các quy định của pháp luật về định kỳ chuyển đổi các vị trí công tác đối với cán bộ, công chức là đúng theo quy định của Đảng, Nhà nước để phòng ngừa tham nhũng; nêu cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu phòng ban, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức để phòng ngừa tham nhũng; nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật của công chức, viên chức, người lao động nghiêm chỉnh chấp hành hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác khi có yêu cầu.

- Xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2021 bao gồm các nội dung chính về thống kê thực trạng công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng chuyển đổi, nguyện vọng cá nhân và đề xuất phương thức chuyển đổi; gửi về Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh (thông qua Phòng Nội vụ) **chậm nhất ngày 15 tháng 11 năm 2021.**

- Rà soát, báo cáo định kỳ về tình hình chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức của phòng ban, đơn vị; trong đó nêu cụ thể những trường hợp trong kế hoạch chuyển đổi, những trường hợp đã chuyển đổi (*thống kê danh sách, số quyết định hoặc văn bản phân công và ngày ban hành*), những trường hợp đề xuất Ủy ban nhân dân quận thực hiện chuyển đổi; nêu những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất giải pháp cụ thể.

Trên đây là kế hoạch thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, người lao động tại các phòng ban, đơn vị trực thuộc và các Ủy ban nhân dân phường của quận Bình Thạnh năm 2021. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thường trực quận ủy;
- CT, các PCT UBND/Q;
- Ban Tổ chức quận ủy;
- Ủy ban Kiểm tra Quận ủy;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- UBND 20 phường;
- Lưu: VT, PNV.



CHỦ TỊCH

Đinh Khắc Huy

PHỤ LỤC
DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI
THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 59/2019/NĐ-CP

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.

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 NHƯNG

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.

ĐƠN VỊ

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

Mẫu số 1

DANH SÁCH THỐNG KÊ CÁC TRƯỜNG HỢP
THUỘC ĐỐI TƯỢNG CHUYÊN ĐỘI VỊ TRÍ CÔNG TÁC THEO NGHỊ ĐỊNH 59/2019/NĐ-CP

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Thời điểm, văn bản bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức / thời điểm, văn bản tuyển dụng	Chức danh, vị trí, công tác đang phụ trách	Thời điểm, Văn bản phân công công tác đang phụ trách	Địa chỉ cư trú hiện nay	Nguyên vọng của cá nhân người thuộc diện chuyển đổi	Tóm tắt quá trình công tác	Đề xuất của đơn vị	Lý do đề xuất	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											

NGƯỜI LẬP BIỂU

đơn vị, ngày tháng năm 2021
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



ĐƠN VỊ

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

Mẫu số 2

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC THEO NGHỊ ĐỊNH 59/2019/NĐ-CP TRONG NĂM 2021

Stt	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Thời điểm, văn bản bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức / thời điểm, văn bản tuyển dụng	Chức danh, vị trí, công tác đang phụ trách	Thời điểm, Văn bản phân công công tác đang phụ trách	Địa chỉ cư trú hiện nay	Nguyên vọng của cá nhân người thuộc diện chuyển đổi	Tóm tắt quá trình công tác	Đề xuất của đơn vị	Lý do đề xuất	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											

NGƯỜI LẬP BIỂU

đơn vị, ngày tháng năm 2021
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



