

Số: *169*/KH-BV

Hà Giang, ngày *19* tháng 11 năm 2020

## **KẾ HOẠCH**

### **Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức năm 2021 tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang**

Căn cứ Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 10/4/2019 của UBND tỉnh Hà Giang về việc ban hành Quy định về thẩm quyền và trách nhiệm thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với CCVC tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Bệnh viện Đa khoa tỉnh xây dựng kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2021. Cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là một trong những biện pháp nhằm phòng ngừa tham nhũng trong cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước.

Việc chuyển đổi vị trí công tác đảm bảo tính khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong đơn vị; không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế.

Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách của viên chức. Không lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc trù dập.

Viên chức được chuyển đổi vị trí công tác phải nghiêm túc chấp hành quyết định của thủ trưởng đơn vị hoặc của cấp có thẩm quyền.

#### **II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC.**

##### **1. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**

- Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là tác là 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) đối với viên chức tại các lĩnh vực cần phải chuyển đổi.

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

- Những trường hợp chưa thực hiện định kỳ chuyển đổi:

+ Viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý lý luật, đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh kiểm tra.

+ Viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế, đi học dài hạn hoặc cử đi biệt phái.



+ Viên chức là nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ <36 tháng tuổi. Trường hợp viên chức là nam phải nuôi con nhỏ <36 tháng (do vợ mất hoặc do điều kiện khách quan khác) thì cũng được áp dụng như viên chức nữ được quy định tại đây.

## **2. Danh mục vị trí công tác trong lĩnh vực cần chuyển đổi.**

Thực hiện theo Phụ lục danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ và danh mục vị trí công tác trong ngành Y tế phải thực hiện chuyển đổi theo quy định tại Quyết định 3632/QĐ-BYT của Bộ Y tế. Cụ thể các lĩnh vực sau:

- Hoạt động quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước, thực hiện nghiệp vụ kế toán

- Quản lý tài sản công, mua sắm công.

- Lĩnh vực tổ chức cán bộ: Thẩm định nhân sự trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ CCVC; Tổ chức tuyển dụng, nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp; Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy và biên chế; Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ CCVC; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đào tạo, bồi dưỡng CCVC; quyết định cử đi học trong nước, ngoài nước,....

- Quản lý, giám sát, cung ứng các loại thuốc; dược liệu, dụng cụ, thiết bị vật tư y tế; các loại sản phẩm mào liên quan đến việc bảo vệ chăm sóc sức khỏe con người

- Lĩnh vực thanh tra: Thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; làm công tác phòng chống tham nhũng.

## **3. Nội dung, hình thức định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**

Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn nghiệp vụ trong từng cơ quan, đơn vị. Đối với việc chuyển đổi trong nội bộ đơn vị thì Giám đốc được quyền bố trí viên chức trong đơn vị mình quản lý. Được thực hiện bằng hình thức ban hành quyết định điều động, bố trí viên chức.

Đối với vị trí công tác trong danh mục phải định kỳ chuyển đổi có yêu cầu chuyên môn khác với các vị trí khác trong đơn vị, đơn vị sẽ thực hiện báo cáo Sở Y tế xem xét, ra quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác sang đơn vị khác có chuyên môn nghiệp vụ phù hợp.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Lãnh đạo các khoa, phòng trong đơn vị.**

- Tổ chức họp, triển khai tới toàn thể viên chức trong phạm vi phụ trách các văn bản quy định về phòng chống tham nhũng, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác,... lập danh sách viên chức định kỳ đề nghị chuyển đổi. Thời gian gửi về phòng Tổ



chức cán bộ trước ngày 25/11/2020 (Gồm Biên bản họp khoa/phòng và danh sách đề nghị).

- Tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức bàn giao công việc trong thời hạn từ 01 ngày đến 05 ngày làm việc, trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác và tiếp nhận công việc mới, đảm bảo viên chức khi được phân công nhiệm vụ có thể phát huy năng lực và sở trường công tác.

- Các văn bản phổ biến, triển khai:

- + Nghị định số 158/2007/NĐ-CP, ngày 27/10/2010 của Chính phủ về việc Quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- + Nghị định số 150/NĐ-CP, ngày 01/11/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 158/2007/NĐ-CP quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, viên chức.

- + 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;

- + Quyết định số 3632/QĐ-BYT ngày 30/9/2009 của Bộ Y tế về việc ban hành danh mục các vị trí công tác trong ngành y tế phải thực hiện định kỳ chuyển đổi;

- + Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 10/4/2019 của UBND tỉnh Hà Giang về việc ban hành Quy định về thẩm quyền và trách nhiệm thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với CCVC tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

## **2. Phòng Tổ chức cán bộ**

- Tổng hợp danh sách đề nghị chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức từ các khoa/phòng trình Ban giám đốc tổ chức họp xem xét.

- Thực hiện ra Quyết định điều động, bố trí viên chức sau khi có kết luận của Ban Giám đốc.

- Báo cáo Sở Y tế kết quả triển khai thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của đơn vị; Đề nghị Sở Y tế xem xét, quyết định trong trường hợp đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ khác với đơn vị khác.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang năm 2021. Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao đề nghị các khoa, phòng nghiêm túc triển khai thực hiện./

### **Nơi nhận:**

- Sở Y tế Hà Giang;
- Đăng Website BV;
- Lưu: VT, TCCB.



**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC NĂM 2021**

Kèm theo Biên bản ngày /01/2020 của Khoa/phòng .....thuộc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang)

| TT | Họ và tên    | Ngày tháng năm sinh |    | Trình độ chuyên môn | Năm tham gia công tác | Vị trí công tác hiện đang đảm nhận |                    | Đề nghị định kỳ chuyển đổi                 |                              | Ghi chú |
|----|--------------|---------------------|----|---------------------|-----------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------|------------------------------|---------|
|    |              | Nam                 | Nữ |                     |                       | Vị trí/đơn vị công tác             | Thời gian đảm nhận | Vị trí/ đơn vị công tác dự kiến chuyển đổi | Thời gian dự kiến chuyển đổi |         |
| 1  | Nguyễn Thị A |                     |    | Đại học ...         | 2002                  |                                    |                    |                                            | Tháng 01/2021                |         |
| 2  | Vũ Văn B     |                     |    | Trung cấp.....      | 2020                  |                                    |                    |                                            | Tháng 01/2021                |         |
| 3  |              |                     |    |                     |                       |                                    |                    |                                            |                              |         |

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG.....

.....



**NGHỊ ĐỊNH****Quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức****CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Điều 43 Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

**NGHỊ ĐỊNH :****Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định các vị trí công tác trong các lĩnh vực, ngành, nghề phải định kỳ chuyển đổi và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước có liên quan đến việc quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước, trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Nghị định này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị sau:

- a) Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; các tổ chức hành chính trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- b) Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng; Kiểm toán Nhà nước; Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân các cấp; Tòa án quân sự, Viện kiểm sát quân sự các cấp;
- c) Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;
- d) Các cơ quan của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội từ cấp xã trở lên;
- đ) Các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;
- e) Các tập đoàn kinh tế, các tổng công ty, công ty nhà nước (sau đây gọi chung là doanh nghiệp nhà nước);
- g) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang;
- h) Tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước.

2. Việc luân chuyển cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo quy định về luân chuyển cán bộ.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. "Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác" là việc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định điều động, bố trí, phân công lại vị trí công tác đối với cán bộ, công



chức, viên chức có thời hạn công tác đủ 36 tháng tại các vị trí trong các lĩnh vực, ngành, nghề quy định tại Điều 8 Nghị định này.

2. "Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý" là người được bầu cử hoặc được người có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ có thời hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị và được hưởng phụ cấp lãnh đạo.

#### **Điều 4. Nguyên tắc và những hành vi bị cấm trong việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**

1. Nguyên tắc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

a) Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Nghị định này là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với tất cả các cán bộ, công chức, viên chức được bố trí vào các vị trí công tác thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề quy định tại Điều 8 Nghị định này;

b) Phải khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; chống biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân; không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Phải đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

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

2. Những hành vi bị cấm trong việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

a) Không thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách;

b) Nghiêm cấm việc lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc để trừ dập cán bộ, công chức, viên chức.

#### **Điều 5. Nội dung và hình thức thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**

1. Nội dung định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

a) Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý;

b) Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong phạm vi quản lý của cơ quan, tổ chức và đơn vị quy định tại khoản 1 Điều 2 nghị định này.

2. Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác chỉ được thực hiện bằng việc ban hành quyết định điều động, bố trí cán bộ, công chức, viên chức theo nội dung quy định tại khoản 1 Điều này.

#### **Điều 6. Những trường hợp chưa thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**

1. Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

2. Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra.

3. Cán bộ, công chức, viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế, đi học dài hạn hoặc được cử đi biệt phái.

4. Cán bộ, công chức, viên 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 khách quan khác) thì cán bộ, công chức, viên chức nam cũng được áp dụng như cán bộ, công chức nữ quy định tại khoản này.

### **Chương II**

## **THỜI HẠN VÀ DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC**



## **ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI**

### **Điều 7. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là 03 năm (đủ 36 tháng) đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến việc quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước, trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

### **Điều 8. Danh mục các vị trí công tác trong các lĩnh vực, ngành, nghề phải định kỳ chuyển đổi**

Những vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi trong các lĩnh vực, ngành, nghề sau đây:

1. Hoạt động quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước;
2. Quản lý xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa;
3. Hoạt động hải quan, thuế, kho bạc, dự trữ quốc gia; quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán, kiểm toán;
4. Quản lý công tác cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước; quản lý chứng khoán, thị trường chứng khoán;
5. Hoạt động thẩm định, định giá trong đấu giá, hoạt động mua và bán nợ;
6. Cấp phép hoạt động ngân hàng, hoạt động ngoại hối; thanh tra, giám sát hoạt động ngân hàng; quản lý và thực hiện nghiệp vụ tín dụng tại các tổ chức tín dụng nhà nước; thẩm định và cho vay tín dụng;
7. Quản lý việc bán, khoán, cho thuê đất, tài sản trên đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà;
8. Hoạt động quản lý, điều hành công tác kế hoạch và đầu tư trong các cơ quan nhà nước và trong các doanh nghiệp nhà nước;
9. Quản lý hoạt động đối ngoại, lãnh sự;
10. Hoạt động quản lý và cấp phát các loại: giấy đăng ký, đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, giấy chứng nhận, giấy phép, cấp phiếu lý lịch tư pháp; công chứng viên, chấp hành viên thi hành án dân sự;
11. Quản lý xây dựng cơ bản, giải tỏa, áp giá đền bù trong giải phóng mặt bằng và quản lý dự án;
12. Quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ;
13. Quản lý, cấp phát đăng ký các loại phương tiện, bằng lái xe;
14. Quản lý, đăng kiểm các loại phương tiện vận tải;
15. Hoạt động quản lý thị trường, kiểm lâm;
16. Các hoạt động thanh tra;
17. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác phòng, chống tham nhũng trong các cơ quan, tổ chức và đơn vị quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này;
18. Cảnh sát giao thông; cảnh sát tư pháp; cảnh sát quản lý trại giam; cảnh sát hộ khẩu; cảnh sát điều tra; cảnh sát kinh tế; cảnh sát khu vực; cảnh sát trật tự hành chính; cảnh sát đăng ký, quản lý vũ khí, ngành nghề kinh doanh có điều kiện và con dấu; cảnh sát đăng ký và quản lý hộ khẩu; cảnh sát hướng dẫn và kiểm tra an toàn phòng cháy và chữa cháy; cảnh sát làm công tác hậu cần; an ninh kinh tế, an ninh điều tra, quản lý xuất cảnh, nhập cảnh và cán bộ làm công tác trinh sát trong các cơ quan điều tra thuộc lực lượng Công an nhân dân;
19. Cán bộ, nhân viên làm công tác hậu cần, kỹ thuật, đầu tư, kinh tế trong Quân đội nhân dân;
20. Công tác kiểm sát các hoạt động tư pháp; hoạt động công tố của viện kiểm sát nhân dân, viện kiểm sát quân sự các cấp; hoạt động xét xử của tòa án nhân dân, tòa án quân sự các cấp;
21. Công tác tuyển dụng, đào tạo, thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, viên chức; công tác nhân sự và quản lý nhân lực.

### **Điều 9. Quy định chi tiết danh mục**



Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Thủ trưởng các cơ quan quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 Nghị định này ban hành văn bản quy định cụ thể danh mục các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi trong các lĩnh vực, ngành, nghề quy định tại Điều 8 Nghị định này thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan và gửi đến Bộ Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN VIỆC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC**

**Điều 10. Thời điểm ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ và tiến hành bàn giao công việc**

1. Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi được thực hiện bằng hình thức quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định này và thông báo công khai cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi biết trước 30 ngày khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác.

2. Cấp được giao thẩm quyền quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ có trách nhiệm tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức, viên chức bàn giao công việc cho cán bộ, công chức, viên chức khác trong thời hạn từ 01 ngày đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác.

### **Điều 11. Trường hợp đặc biệt**

1. Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ do cơ quan có thẩm quyền quản lý cấp trên trực tiếp quyết định.

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

### **Điều 12. Trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện**

1. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và người đứng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này có trách nhiệm thực hiện quy định tại Điều 9 Nghị định này; đồng thời quy định rõ thẩm quyền và trách nhiệm thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc; đảm bảo công khai các quy định và kế hoạch thực hiện với tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Hàng năm, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và người đứng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này có trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ trong hệ thống các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

### **Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị**

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được phân cấp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Nghị định này.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra, thanh tra và báo cáo cấp trên trực tiếp việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền quản lý được phân cấp và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

**Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**



Cán bộ, công chức, viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của người có thẩm quyền.

**Điều 15. Trách nhiệm của các Bộ, ngành và địa phương**

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm báo cáo tình hình và kết quả thực hiện hàng năm về việc thực hiện Nghị định này đến Bộ Nội vụ trước ngày 01 tháng 12 để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 16. Xử lý vi phạm**

Trường hợp vi phạm các quy định của Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, thì tùy theo tính chất và mức độ của hành vi vi phạm, người vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17. Hiệu lực, hướng dẫn và kiểm tra việc thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ đăng Công báo.
2. Cán bộ, công chức, viên chức công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này đã có thời gian công tác trên 36 tháng tại vị trí công tác trong lĩnh vực, ngành, nghề quy định tại Điều 8 Nghị định này thì việc định kỳ chuyển đổi được tiến hành bắt đầu từ ngày 01 tháng 4 năm 2008.
3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện và vào tháng 12 hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình thực hiện Nghị định này.
4. Cơ quan có thẩm quyền của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Nghị định này đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

**Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức và viên chức chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

**TM. CHÍNH PHỦ**

**THỦ TƯỚNG**

**Nguyễn Tấn Dũng - đã ký**

**Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- VPBCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN; Website Chính phủ;
- Người phát ngôn của Thủ tướng Chính phủ, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, TCCB (5b). Hà (315b)



**BỘ Y TẾ**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

-----

Số: 3632/QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 30 tháng 09 năm 2009

## **QUYẾT ĐỊNH**

**VỀ VIỆC BAN HÀNH DANH MỤC CÁC VỊ TRÍ CÔNG TÁC TRONG NGÀNH Y TẾ PHẢI THỰC HIỆN ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI**

### **BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

*Căn cứ Nghị định số 188/2007/NĐ-CP ngày 27/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;*

*Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ Quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Thanh tra Bộ Y tế,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Danh mục các vị trí công tác trong ngành y tế phải thực hiện định kỳ chuyển đổi theo Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ, gồm có:

1. Thẩm định, cấp, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy đăng ký, giấy chứng nhận, chứng chỉ:

a) Giấy phép:

- Giấy phép xuất, nhập khẩu thuốc, vắc xin, sinh phẩm y tế và nguyên liệu dùng làm thuốc;

- Giấy phép nhập khẩu nguyên liệu, bao bì, phụ liệu để sản xuất vắc-xin, sinh phẩm y tế;

- Giấy phép hoạt động của Công ty nước ngoài về thuốc, vắc-xin, sinh phẩm y tế và nguyên liệu làm thuốc tại Việt Nam;

- Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc (GMP), thực hành tốt kiểm nghiệm thuốc (GLP), thực hành tốt bảo quản thuốc (GSP), thực hành tốt nhà thuốc (GPP), thực hành tốt phân phối thuốc (GDP);

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho các cơ sở sản xuất và kinh doanh thuốc, các doanh nghiệp làm dịch vụ bảo quản thuốc, làm dịch vụ kiểm nghiệm thuốc;

- Đăng ký thuốc, vắc-xin, sinh phẩm y tế và nguyên liệu làm thuốc;

- Đăng ký lưu hành sản phẩm, chứng nhận y tế (Health Certificate), chứng nhận lưu hành tự do (Certificate of Free Sale), chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm; giấy chứng nhận công bố tiêu chuẩn cơ sở, chứng nhận tập huấn kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm; giấy tiếp nhận hồ sơ đăng ký quảng cáo đối với các sản phẩm



thực phẩm thuộc thẩm quyền được phân cấp của Bộ Y tế; giấy chứng nhận điều kiện lưu hành xét nghiệm nhanh vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ nhập khẩu, hồ sơ đăng ký sản xuất, hồ sơ công bố tiêu chuẩn sản phẩm, hồ sơ đăng ký thông tin quảng cáo trang thiết bị y tế;

- Giấy phép nhập khẩu trang thiết bị y tế; giấy đăng ký lưu hành sản phẩm trang thiết bị y tế sản xuất trong nước;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề khám, chữa bệnh và dịch vụ y tế;

- Giấy phép cho người nước ngoài làm công việc chuyên môn tại các cơ sở y tế ở Việt Nam;

- Giấy phép hoạt động của ngân hàng mô;

- Giấy phép cơ sở y tế lấy, ghép mô, bộ phận cơ thể người;

- Giấy phép bệnh viện được khám sức khỏe cho người Việt Nam đi làm việc tại nước ngoài;

- Giấy chứng nhận sức khỏe cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài;

- Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đăng ký quảng cáo về khám, chữa bệnh, giải phẫu thẩm mỹ, phục hồi chức năng;

- Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành; thẩm định nội dung chuyên môn, đăng ký quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế;

- Thẩm định quy trình sản xuất và tác dụng dược lý của dược liệu, thuốc đông y, thuốc từ dược liệu để Bộ Y tế có cơ sở cấp số đăng ký cho sản xuất hoặc xuất nhập khẩu;

b) Chứng chỉ:

- Chứng chỉ hành nghề dược;

- Chứng chỉ hành nghề cho cá nhân đăng ký hình thức khám, chữa bệnh và dịch vụ y tế;

- Giấy biên nhận và giải quyết hồ sơ đăng ký nội dung, hình thức thông tin, quảng cáo thuốc, vắc-xin, sinh phẩm y tế.

- Xét duyệt việc thử nghiệm lâm sàng thuốc và thiết bị y tế ứng dụng lần đầu tiên ở Việt Nam trong lĩnh vực y tế; chỉ đạo, tổ chức thẩm định, xét duyệt, hướng dẫn thực hiện, đánh giá và nghiệm thu các nghiên cứu thử nghiệm y sinh học trên con người; tham gia quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học công nghệ về y tế;

- Quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên môn y tế;

- Các loại giấy phép khác thuộc thẩm quyền Bộ Y tế quy định.

2. Quản lý tài chính, ngân sách, tài sản về y tế:

- Công tác xét duyệt và thông báo quyết toán chi ngân sách của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. Tổng hợp quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm của Bộ theo quy định;

- Kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài chính, kế toán của các đơn vị trực thuộc Bộ;

- Duyệt quyết toán và tổng hợp báo cáo tình hình viện trợ nước ngoài cho y tế, tình hình thực hiện các chương trình, dự án viện trợ Y tế;

- Giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động doanh nghiệp, định giá doanh nghiệp khi chuyển đổi sở hữu, các chế độ định mức, đơn giá, chính sách giá thuộc thẩm quyền quản lý;



### 3. Quản lý điều hành công tác kế hoạch và đầu tư về y tế

- Thẩm định quy hoạch phát triển tổng thể các đơn vị sự nghiệp trực thuộc làm cơ sở xây dựng dự án đầu tư, quyết toán dự án đầu tư;
- Xây dựng kế hoạch đầu tư hàng năm bằng các nguồn vốn; điều chỉnh kế hoạch vốn đầu tư cho các đơn vị trực thuộc;
- Thẩm định và trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt các chương trình, dự án viện trợ (ODA, NGO) và các khoản viện trợ khác cho các đơn vị trực thuộc;
- Thẩm định danh mục, cấu hình, tiêu chuẩn kỹ thuật trang thiết bị y tế các dự án đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước. Thẩm định kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả đấu thầu mua sắm trang thiết bị y tế bằng nguồn vốn đầu tư phát triển theo các quy định của pháp luật;
- Thẩm tra, thẩm định các quyết định chuẩn bị đầu tư, quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng, cải tạo các công trình theo thẩm quyền quản lý;
- Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả đấu thầu cho các gói thầu xây dựng, cải tạo các công trình thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước;
- Điều phối và tổ chức triển khai các dự án hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phòng, chống HIV/AIDS.

### 4. Kiểm tra, thanh tra, xử lý các vi phạm trong việc thực hiện các chính sách, quy định, quy trình, quy chế chuyên môn về y tế

- Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý thuốc, mỹ phẩm; phòng, chống sản xuất, lưu hành thuốc; mỹ phẩm giả, thuốc, mỹ phẩm kém chất lượng, thuốc, mỹ phẩm nhập lậu; phòng chống lạm dụng, thất thoát thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần, tiền chất dùng làm thuốc trong ngành y tế trên phạm vi cả nước; xử lý theo thẩm quyền các vi phạm pháp luật về dược, mỹ phẩm;
- Thanh tra chuyên ngành về chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị xử phạt hành chính của các tổ chức và cá nhân liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm phạm vi thẩm quyền được giao;
- Giám sát, kiểm tra, thanh tra chuyên ngành và đánh giá chất lượng công tác đào tạo cán bộ y tế; thẩm định tiêu chuẩn và điều kiện thành lập các cơ sở đào tạo về y tế nói chung và y dược cổ truyền nói riêng;
- Kiểm tra và đánh giá hoạt động chuyên môn của các cơ sở y dược cổ truyền kể cả cơ sở công lập và ngoài công lập; thanh tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực y dược cổ truyền;
- Kiểm tra, thanh tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế; giải quyết các khiếu nại, vướng mắc liên quan đến lĩnh vực bảo hiểm y tế;

5. Thư ký các Hội đồng: giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần và các Hội đồng thẩm định cấp giấy phép, giấy chứng nhận, chứng chỉ khác thuộc thẩm quyền của các cơ quan y tế.

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

#### 1. Trách nhiệm triển khai thực hiện:



Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của các Bộ, ngành về vị trí phải định kỳ chuyển đổi, danh mục các vị trí công tác được ban hành theo Quyết định này Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra, thanh tra việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền quản lý và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

**2. Trách nhiệm báo cáo:**

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong ngành y tế có trách nhiệm báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện định kỳ chuyển đổi hàng năm trước ngày 15 tháng 11 cho cơ quan chủ quản trực tiếp để tổng hợp báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 3. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp nhà nước trong ngành y tế, cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng BCĐTW về PCTN;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Đảng ủy cơ quan Bộ;
- Đảng ủy khối các cơ quan TW;
- Công đoàn ngành y tế;
- Lưu: VT, TCCB.

**BỘ TRƯỞNG**

**Nguyễn Quốc Triệu**



## **PHỤ LỤC**

### **DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYÊN ĐỔI**

*(Kèm theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 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 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 lễ 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 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.