

Số: *3217* /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày *01* tháng *6* năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với
công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị
thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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;

Căn cứ Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Quyết định này áp dụng đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố Đà Nẵng.
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.
3. Những trường hợp chưa thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

1. Chuyển đổi vị trí công tác là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với công chức, viên chức được bố trí vào các công việc thuộc danh mục các vị trí công tác theo lĩnh vực, ngành nghề định kỳ chuyển đổi vị trí công tác được quy định tại Khoản 1, Điều 3 Quyết định này;
2. Phải khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức,

viên chức trái với chuyên môn, nghiệp vụ mà công chức, viên chức đang phụ trách, đảm nhận;

3. Đảm bảo nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của cơ quan, đơn vị;

4. Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức được tiến hành theo kế hoạch, phải niêm yết công khai kế hoạch trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị;

5. Nghiêm cấm việc lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác vì mục đích vụ lợi hoặc để trừ dập công chức, viên chức; chống biểu hiện chủ nghĩa cá nhân, không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, đơn vị;

6. Ngoài các quy định chung về thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, đối với viên chức phải căn cứ vào hợp đồng làm việc đã được ký kết với đơn vị sự nghiệp công lập.

7. Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 (mười tám) tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu theo chế độ;

Điều 3. Danh mục các vị trí công tác, hình thức và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

1. Danh mục các vị trí công tác theo lĩnh vực, ngành nghề phải thực hiện định kỳ chuyển đổi đối với công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố quản lý được ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng việc ban hành quyết định điều động, bố trí đối với công chức, viên chức của cơ quan có thẩm quyền.

3. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là từ 02 (hai) năm (đủ 24 (hai mươi bốn) tháng) đến 05 (năm) năm (đủ 60 (sáu mươi) tháng) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực. Trường hợp công chức, viên chức đang có dấu hiệu vi phạm hoặc không hoàn thành nhiệm vụ thì thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo thẩm quyền quản lý hoặc lập danh sách, thủ tục hồ sơ theo quy định để báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến quyết định.

4. Quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác phải thông báo công khai cho công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi biết trước 30 (ba mươi) ngày khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác.

Điều 4. Thẩm quyền quyết định chuyển đổi vị trí công tác

1. Thẩm quyền của Giám đốc sở và tương đương; Chủ tịch UBND quận, huyện

a) Quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị hoặc công chức từ cơ quan hành chính này sang cơ quan hành chính khác trực thuộc sở, ban, ngành, UBND quận, huyện quản lý;

b) Quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức từ đơn vị sự nghiệp này sang đơn vị sự nghiệp khác, từ bộ phận này sang bộ phận khác của các đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành, UBND quận, huyện quản lý.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức từ bộ phận này sang bộ phận khác thuộc đơn vị quản lý;

3. Đối với cơ quan, đơn vị chỉ có 01 (một) vị trí công tác 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, đơn vị đó thì việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý cấp trên trực tiếp quyết định chuyển đổi.

4. Việc chuyển đổi vị trí công tác từ viên chức chuyển sang công chức hoặc ngược lại thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập danh sách, thủ tục hồ sơ theo quy định, báo cáo Sở Nội vụ để xem xét, cho ý kiến quyết định.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của công chức, viên chức

Công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi vị trí công tác phải nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của Nhà nước đối với công chức, viên chức và sự bố trí, phân công công tác của cơ quan, đơn vị mới.

2. Trách nhiệm Giám đốc sở và tương đương, Chủ tịch UBND quận, huyện và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố

a) Căn cứ danh mục các vị trí công tác được quy định tại Khoản 1, Điều 3 Quyết định này và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị để xác định các vị trí công tác thuộc các ngành, lĩnh vực có liên quan và quy định cụ thể thời hạn phải định kỳ chuyển đổi đối với từng vị trí công tác;

b) Xây dựng và thông báo công khai kế hoạch, danh sách công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác trong năm để toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị được biết; đồng thời, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Các cơ quan, đơn vị hoàn thành việc xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác trong tháng 01 hàng năm, báo cáo UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để theo dõi;

c) Lập danh sách, thủ tục hồ sơ công chức, viên chức để báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến quyết định đối với các vị trí công tác không thuộc thẩm quyền quản lý được quy định tại Khoản 4, Điều 4 Quyết định này;

d) Quyết định chuyển đổi vị trí công tác định kỳ đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định tại Điều 4 Quyết định này;

đ) Tổ chức gặp mặt trao đổi và thông báo chính thức quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức; hướng dẫn và tạo mọi điều kiện thuận lợi để công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ bàn giao công việc trước khi nhận nhiệm vụ tại vị trí công tác mới;

e) Hàng năm tổ chức sơ kết đánh giá tình hình kết quả triển khai thực hiện và tiến hành rà soát các vị trí công tác theo từng lĩnh vực, ngành nghề trong danh mục định kỳ chuyển đổi để báo cáo UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) sửa đổi, bổ sung kịp thời cho phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của từng ngành, địa phương;

g) Báo cáo UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) về kết quả thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trước ngày 15 tháng 11 hàng năm để tổng hợp báo cáo các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này tại các cơ quan, đơn vị; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để tham mưu UBND thành phố sửa đổi, bổ sung các vị trí công tác trong danh mục định kỳ chuyển đổi cho phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế của từng ngành, địa phương;

b) Trên cơ sở đề nghị của các sở, ban, ngành và UBND quận, huyện, xem xét, quyết định điều động hoặc thỏa thuận điều động công chức, viên chức đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo phân cấp quản lý hiện hành;

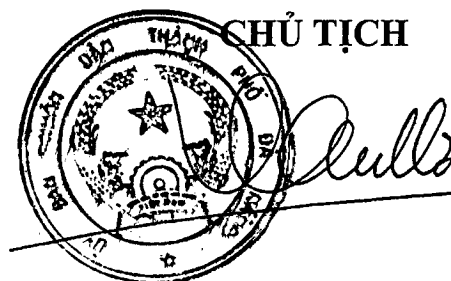
c) Tổng hợp báo cáo tình hình kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác của các cơ quan, đơn vị, trình UBND thành phố để báo cáo các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 6. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 11083/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2008 của UBND thành phố ban hành danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức tại các sở, ban, ngành, UBND quận, huyện thuộc UBND thành phố Đà Nẵng.

Điều 7. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, thủ trưởng các sở, ban, ngành, chủ tịch UBND quận, huyện, phường, xã, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- Bộ Nội vụ;
- TT Thành ủy;
- TT HĐND thành phố;
- CT, các PCT UBND t/p;
- Ban Tổ chức Thành ủy;
- Ban Nội chính Thành ủy;
- Ủy ban Kiểm tra Thành ủy;
- Ban Pháp chế HĐND t/p;
- BCD phòng, chống tham nhũng t/p;
- Lưu: VT, NC-PC.



Huỳnh Đức Thơ

**DANH MỤC CÁC VỊ TRÍ CÔNG TÁC THEO LĨNH VỰC, NGÀNH NGHỀ
PHẢI THỰC HIỆN ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC ĐANG CÔNG TÁC TẠI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
THUỘC UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG QUẢN LÝ**



*Ban hành kèm theo Quyết định số 2217 /QĐ-UBND
ngày 01 tháng 6 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng*

Số TT	Ngành, lĩnh vực	Các vị trí công tác
1.	Nội vụ	<p>a) Công tác tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức;</p> <p>b) Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;</p> <p>c) Công tác nhân sự và quản lý nhân sự, bao gồm: - Thẩm định, tham mưu, đề xuất việc tiếp nhận, luân chuyển, điều động, biệt phái, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật, thi đua - khen thưởng, nghỉ hưu, thôi việc và tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức; - Thẩm định, tham mưu, đề xuất việc xét nâng ngạch không qua thi tuyển, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương thường xuyên, chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức; - Thẩm định, đề xuất cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế đối với cơ quan hành chính, số người làm việc đối với đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước.</p> <p>d) Thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính các cấp.</p>
2.	Tài chính	<p>a) Quản lý tài chính, ngân sách; quản lý tài sản công;</p> <p>b) Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán; thủ kho, thủ quỹ cơ quan, đơn vị;</p> <p>c) Quản lý tài chính đầu tư: thẩm định dự án đầu tư, quyết toán vốn đầu tư và quản lý vốn đầu tư;</p> <p>d) Quản lý giá; thẩm định giá, định giá trong đấu giá tài sản; thẩm định giá trị đền bù giải tỏa;</p> <p>đ) Quản lý tài chính doanh nghiệp.</p>
3.	Công Thương	<p>a) Công tác thẩm định, cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn và thu hồi các loại giấy phép, giấy chứng nhận thuộc các lĩnh vực: an toàn thực phẩm, hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, hoạt động điện lực, dịch vụ thương mại;</p> <p>b) Công tác thẩm định hồ sơ thiết kế kỹ thuật, dự toán công trình điện, điện chiếu sáng;</p> <p>c) Hoạt động quản lý thị trường.</p>
4.	Ngoại vụ	<p>a) Hoạt động quản lý và theo dõi viện trợ phi Chính phủ; xuất nhập cảnh;</p>

Số TT	Ngành, lĩnh vực	Các vị trí công tác
		b) Hoạt động khen thưởng các tổ chức và cá nhân nước ngoài; c) Cấp bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú cho người nước ngoài; thủ tục trình mời người nước ngoài vào làm việc; d) Cấp gia hạn chứng minh thư và thẻ tạm trú cho viên chức, nhân viên cơ quan lãnh sự nước ngoài tại thành phố; cấp xác nhận hoặc cấp xác nhận bổ sung, gia hạn sổ miễn thuế cho tập thể và viên chức, nhân viên cơ quan lãnh sự nước ngoài tại thành phố; đ) Cấp sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC); e) Thủ tục xử lý người nước ngoài chết, tai nạn giao thông liên quan đến người nước ngoài.
5.	Khoa học và Công nghệ	a) Thực hiện hợp tác và trao đổi khoa học và công nghệ có yếu tố nước ngoài; b) Công tác kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hóa lưu thông trên thị trường, hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; c) Hoạt động cấp giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ; d) Hoạt động quản lý, cấp giấy chứng nhận, giấy phép, chứng chỉ hành nghề trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng, an toàn bức xạ và hạt nhân, sở hữu trí tuệ, công nghệ cao; đ) Công tác thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thẩm định trong lĩnh vực an toàn bức xạ và hạt nhân; thẩm định, giám định công nghệ đối với các dự án đầu tư trong nước, đầu tư nước ngoài và các chương trình phát triển kinh tế - xã hội; thẩm định các hợp đồng chuyển giao công nghệ.
6.	Tu pháp	a) Công tác tiếp nhận, giải quyết hồ sơ xin cấp phiếu lý lịch tư pháp; b) Công tác cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Công chứng, Văn phòng Luật sư; c) Tiếp nhận hồ sơ cho, nhận con nuôi quốc tế, tiếp nhận, giải quyết các thủ tục kết hôn có yếu tố nước ngoài.
7.	Kế hoạch và Đầu tư	a) Công tác cấp phép đăng ký kinh doanh; giấy chứng nhận đầu tư, ưu đãi đầu tư; b) Công tác thẩm định dự án đầu tư và xét thầu; quản lý các dự án; c) Công tác thẩm định, quản lý xây dựng cơ bản; d) Công tác quản lý sử dụng nguồn vốn các chương trình, dự án; nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA); nguồn viện trợ của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (NGO).
8.	Xây dựng	a) Công tác cấp giấy phép trong lĩnh vực xây dựng; cấp chứng chỉ quy hoạch; b) Công tác cấp chứng chỉ hành nghề, cấp giấy phép thầu cho nhà

Số TT	Ngành, lĩnh vực	Các vị trí công tác
		thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam
		c) Công tác quy hoạch xây dựng; thẩm định dự án xây dựng; theo dõi và quản lý các công trình xây dựng.
9.	Giao thông Vận tải	a) Quản lý kế hoạch, đầu tư, quản lý dự án xây dựng cơ bản; thẩm định thiết kế kỹ thuật, tổng mức đầu tư dự án; thẩm định dự toán, quyết toán các công trình, dự án; lập hồ sơ mời thầu, lập kế hoạch đấu thầu, thẩm định giá, tổ chức đấu thầu;
		b) Quản lý dự án và giải tỏa đền bù trong giải phóng mặt bằng;
		c) Đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra, sát hạch, cấp phát giấy phép, văn bằng, chứng chỉ; công tác tuyển sinh, quản lý, sát hạch, cấp đổi giấy phép điều khiển phương tiện;
		d) Quản lý, thẩm định, cấp các loại giấy phép, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo thẩm quyền; quản lý, thẩm định, cấp đăng ký các loại phương tiện vận tải theo thẩm quyền;
		đ) Quản lý, thẩm định, đăng kiểm các loại phương tiện vận tải; đăng kiểm viên.
10.	Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	a) Hoạt động kiểm lâm; cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng; văn phòng các Hạt và các Trạm kiểm soát lâm sản;
		b) Công tác kiểm dịch động vật tại Trạm Kiểm dịch đầu mối giao thông; kiểm soát giết mổ gia súc, gia cầm;
		c) Công tác thu tiền dịch vụ ở cảng cá, âu thuyền; thu phí sử dụng cầu cảng, bến cá, cảng cá;
		d) Công tác kế hoạch đầu tư, thẩm định các hồ sơ dự án trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn;
		đ) Quản lý cấp, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy chứng nhận, chứng chỉ trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn
		e) Quản lý bảo vệ rừng chuyên trách.
11.	Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức, viên chức định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo danh mục các vị trí công tác được quy định tại Điều 1 Quyết định số 98/QĐ-LĐTBXH ngày 16/01/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành danh mục các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.
12.	Y tế	Công chức, viên chức định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo danh mục các vị trí công tác được quy định tại Điều 1 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.
13.	Giáo dục	Công chức, viên chức định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo danh mục các vị trí công tác được quy định tại Điều 5 Thông tư số 35/2010/TT-BGDĐT ngày 14/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định danh mục các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ

Số TT	Ngành, lĩnh vực	Các vị trí công tác
		chuyên đổi đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong ngành giáo dục.
14.	Thông tin và Truyền thông	Công chức, viên chức định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo danh mục các vị trí công tác được quy định tại Điều 1 Quyết định số 54/2008/QĐ-BTTTT ngày 12/12/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành danh mục các vị trí công tác của cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc ngành Thông tin và Truyền thông phải thực hiện định kỳ chuyển đổi.
15.	Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức, viên chức định kỳ thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo danh mục các vị trí công tác được quy định tại Điều 1 Quyết định số 1134/QĐ-BVHTTDL ngày 20/3/2009 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành danh mục các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
16.	Tài nguyên và Môi trường	Công chức, viên chức định kỳ thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo danh mục các vị trí công tác được quy định tại Khoản 1, Điều 2 Thông tư số 59/2014/TT-BTNMT ngày 11/11/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức ngành Tài nguyên và Môi trường.
17.	Thanh tra, phòng chống tham nhũng	Công chức, viên chức định kỳ thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo danh mục các vị trí công tác được quy định tại Điều 2 Thông tư số 10/2014/TT-TTCP ngày 24/11/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết danh mục vị trí công tác thanh tra của công chức trong các cơ quan thanh tra nhà nước phải định kỳ chuyển đổi.

Tên cơ quan, đơn vị:.....

Thời gian báo cáo: Ngày 15/11 hàng năm

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC
ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM**

1. Thực trạng về số lượng công chức, viên chức

Tổng số công chức, viên chức và người lao động tính đến thời điểm báo cáo: người, trong đó:

- Số biên chế, lao động hành chính: người;

- Số người làm việc, lao động sự nghiệp: người.

2. Danh sách công chức, viên chức đã thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trong năm

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Vị trí, đơn vị và thời gian trước khi chuyển đổi			Vị trí, đơn vị và thời gian chuyển đến			Ghi chú
					Vị trí công tác	Cơ quan, đơn vị	Thời gian công tác	Vị trí công tác	Cơ quan, đơn vị	Thời gian chuyển đến	
I.	Cơ quan hành chính										
1.											
2.											
...											
II.	Đơn vị sự nghiệp										
1.											
2.											
...											

Tổng cộng danh sách này có người.

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

