

Số: /KH-UBND

Tu Mơ Rông, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã năm 2023

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng, ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định 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; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP, ngày 30/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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.

Ủy ban nhân dân huyện xây dựng và ban hành Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã trên địa bàn huyện Tu Mơ Rông năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác trong các lĩnh vực, ngành nghề quy định phải chuyển đổi nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng trong đội ngũ công chức, viên chức;

- Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác nhằm sắp xếp, bố trí công chức, viên chức phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo và nhu cầu thực tế của từng cơ quan, đơn vị; phát huy tinh thần trách nhiệm, nâng cao hiệu quả trong công việc của từng công chức, viên chức; đồng thời góp phần bảo vệ nội bộ, phòng ngừa công chức, viên chức vi phạm nội quy, kỷ luật và vi phạm pháp luật trong thực thi công vụ;

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải đảm bảo sát với thực tế, có tính khả thi và hiệu quả thiết thực.

2. Yêu cầu

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Kế hoạch này là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức được bố trí vào các lĩnh vực, ngành, nghề quy định phải chuyển đổi vị trí công tác;

- Việc chuyển đổi phải đảm bảo tính 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, đơn vị;

- Phải đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của cơ quan, đơn vị;
- Phải được tiến hành theo Kế hoạch, được công khai trong nội bộ cơ quan và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị;
- Coi trọng công tác tư tưởng, làm cho công chức, viên chức thông suốt về tư tưởng, thống nhất nhận thức để tự giác thực hiện; công chức, viên chức phải nghiêm túc chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng

1.1. Đối tượng chuyển đổi

Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý công tác tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện; công chức cấp xã làm chuyên môn, nghiệp vụ tại các vị trí thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề quy định phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

1.2. Đối tượng chưa chuyển đổi

- Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật; đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra.

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

- 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 khác quan khác) thì công chức nam cũng được áp dụng như công chức, viên chức nữ quy định tại khoản này.

- Trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

1.3. Đối tượng miễn chuyển đổi

Công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu tính đến thời điểm chuyển đổi.

2. Phương thức chuyển đổi

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

** Lưu ý: Nội dung này thực hiện tại các phòng ban chuyên môn cấp huyện. Đối với cấp xã, việc bố trí lại chức danh công chức cấp xã do Chủ tịch UBND huyện quyết định.*

- Từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác trực thuộc quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Tu Mơ Rông

3. Thời hạn chuyển đổi

Công chức, viên chức có thời gian giữ 01 vị trí công tác liên tục từ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) thì phải thực hiện chuyển đổi. Thời gian

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.

4. Danh mục các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi: Theo danh mục công việc phải chuyển đổi định kỳ được quy định tại phụ lục Nghị định 59/2019/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 134/2021/NĐ-CP (có danh mục kèm theo).

5. Quy trình chuyển đổi vị trí công tác

- *Bước 1:* Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã có trách nhiệm rà soát, tổng hợp, lập danh sách, hồ sơ công chức, viên chức đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi báo cáo Ủy ban nhân dân huyện trước **31/5/2023** (qua phòng Nội vụ để tổng hợp và báo cáo).

* *Đối với các đơn vị trường học, giao Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện làm đầu mối rà soát, tổng hợp báo cáo.*

- *Bước 2:* Phòng Nội vụ tổng hợp danh sách, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với các công chức, viên chức chuyển từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định.

- *Bước 3:* Ủy ban nhân dân huyện thông báo danh sách công chức, viên chức đủ điều kiện thực hiện chuyển đổi vị trí công tác để công chức, viên chức được biết trước 30 ngày khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

- *Bước 4:* Trên cơ sở danh sách đã thông báo, Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

- *Bước 5:* Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị gặp mặt, giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác. Thông báo cho công chức, viên chức được phân công nhiệm vụ mới, nhận bàn giao công việc từ công chức, viên chức tiền nhiệm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã.

- Quán triệt, triển khai Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018; Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP, ngày 30/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 và Kế hoạch này đến cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình.

- Lập danh sách (theo mẫu gửi kèm) và hồ sơ (các quyết định theo khoản 3 Kế hoạch này) công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; công chức cấp xã làm chuyên môn, nghiệp vụ tại các vị trí thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề quy định phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ huyện) để lập phương án chuyển đổi vị trí công tác theo

đúng quy định.

2. Phòng Nội vụ huyện

- Tham mưu UBND huyện triển khai các văn bản của cấp trên về thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và kế hoạch này.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã theo đúng mục đích, yêu cầu và các quy định hiện hành.

- Tổng hợp, thẩm định danh sách, tham mưu phương án sắp xếp và chuyển đổi vị trí công tác đối với các công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

- Tổng hợp, đánh giá kết quả chuyển đổi vị trí công tác, báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã có công chức, viên chức được chuyển đổi có trách nhiệm

- Tổ chức thực hiện công tác bàn giao công việc mới kể từ khi công chức, viên chức nhận được quyết định chuyển đổi vị trí công tác;

- Trường hợp công chức, viên chức không chấp hành quyết định, gây cản trở, khó khăn cho vị trí công tác sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trên đây là kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và UBND các xã năm 2023./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- TT Huyện ủy (b/c);
- TT HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện (t/h);
- UBND các xã (t/h);
- Lưu: VT-TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Trung Mạnh

Danh mục

Vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi đối với cán bộ, công chức được quy định tại Nghị định 59/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 134/2021/NĐ-CP, có hiệu lực kể từ ngày 15/02/2022)

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND, ngày tháng 02 năm 2022 của UBND huyện Tu Mơ Rông)

Phần A: Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị

- Phân bổ ngân sách.
- Kế toán.
- Mua sắm công.

Phần B: Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc

1. Tổ chức cán bộ

- 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.
- Tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, viên chức; thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
- Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.
- 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.
- Thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính các cấp.
- Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
- Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.
- Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Tài chính, ngân hàng

- Quản lý các đối tượng nộp thuế.
- Thu thuế, kiểm soát thuế, hoàn thuế, quyết toán thuế, quản lý và cấp phát ấn chỉ.
- Kiểm hóa hàng hóa xuất nhập khẩu.
- Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.
- Cấp giấy phép hoạt động ngân hàng tổ chức tín dụng.
- 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.

- Xử lý công nợ, các khoản nợ xấu; hoạt động mua và bán nợ; thẩm định, định giá trong đấu giá.

- Cấp phát tiền, hàng thuộc Kho bạc nhà nước và dự trữ quốc gia.

- Thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

- Cấp phép hoạt động ngoại hối, kinh doanh vàng, bạc, đá quý.

- Thanh tra, giám sát hoạt động ngân hàng.

3. Công thương

- Cấp các loại giấy phép liên quan đến xuất nhập khẩu, dịch vụ thương mại.

- Cấp giấy phép liên quan đến việc bảo đảm tiêu chuẩn an toàn trong sản xuất, kinh doanh.

- Kiểm soát thị trường.

4. Xây dựng

- Cấp giấy phép trong lĩnh vực xây dựng.

- Thẩm định dự án xây dựng.

- Quản lý quy hoạch xây dựng.

- Quản lý, giám sát chất lượng các công trình xây dựng.

- Thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, đền bù, giải phóng mặt bằng.

5. Giao thông

- Giám định kỹ thuật, quản lý các công trình giao thông.

- Đăng kiểm các loại phương tiện giao thông.

- Sát hạch, cấp phép cho người điều khiển phương tiện giao thông.

- Thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, đền bù, giải phóng mặt bằng.

6. Y tế

- Cấp giấy chứng nhận vệ sinh, an toàn thực phẩm.

- Cấp giấy chứng nhận hành nghề y, dược.

- Cấp phép, giấy chứng nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn sản xuất thức ăn gia súc, gia cầm

- Cấp giấy phép nhập khẩu thuốc tân dược.

- Cấp giấy phép nhập khẩu hóa chất diệt côn trùng, khử trùng.

- Cấp giấy chứng nhận nhập khẩu mỹ phẩm.

- Kiểm định tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm.

- 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.

- Thẩm định và định giá các loại thuốc tân dược.

7. Văn hóa – thể thao và du lịch

- Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế.
- Thẩm định hồ sơ và cấp bằng di tích cấp quốc gia.
- Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ.
- 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.
- Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang, thi người đẹp, người mẫu.
- Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.
- Thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền quyết định công nhận hạng cơ sở di trú du lịch.
- 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.
- 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.
- 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.

8. Thông tin và truyền thông

- Cấp giấy phép hoạt động về bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, báo chí và xuất bản.
- Cấp và phân bổ tài nguyên thông tin (kho số, tần số, tài nguyên Internet, quỹ đạo vệ tinh).
- Quản lý các chương trình quảng cáo trên các phương tiện phát thanh, truyền hình, trên Internet.
- Phân bổ, thẩm định, quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông.

9. Tài nguyên và môi trường

- Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, cho thuê đất, giao đất, quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất.
- Cấp giấy phép khảo sát, thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản.
- Cấp giấy phép xử lý, vận chuyển chất thải nguy hại.
- Cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn môi trường.

- Cấp giấy phép về thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước và xả nước thải vào nguồn nước.

- 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.

- 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.

- Xử lý vi phạm về môi trường.

10. Nông nghiệp và phát triển nông thôn

- Quản lý động vật thuộc danh mục quý hiếm.

- Kiểm dịch động vật.

- Kiểm lâm.

- Kiểm soát thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật, bệnh động vật, gia súc, gia cầm.

- Theo dõi, quản lý bảo vệ nguồn lợi thủy sản, quản lý chất lượng an toàn vệ sinh, thú y, thủy sản.

11. Đầu tư và ngoại giao

- Thẩm định, cấp giấy chứng nhận đầu tư của nước ngoài vào Việt Nam và của Việt Nam ra nước ngoài.

- Thẩm định dự án.

- Đấu thầu và quản lý đấu thầu.

- Lập, phân bổ, quản lý kế hoạch vốn.

- Quản lý quy hoạch.

- Quản lý khu công nghiệp - khu chế xuất.

- Quản lý doanh nghiệp và đăng ký kinh doanh.

- Quản lý ODA.

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ lãnh sự.

12. Tư pháp

- Chấp hành viên cơ quan thi hành án dân sự ở các cấp.

- Thẩm tra viên thi hành án dân sự.

- Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, đăng ký giao dịch bảo đảm.

- Cải chính tư pháp, chứng nhận tư pháp.

13. Lao động - Thương binh và Xã hội

- 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.

- 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.

- Thẩm định hồ sơ người có công; phê duyệt, cấp phát kinh phí ưu đãi đối với người có công.

- Thẩm định và cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn.

- Thẩm định và cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Việt Nam.

14. Khoa học và công nghệ

- Hợp tác, trao đổi khoa học và công nghệ có yếu tố nước ngoài.

- 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.

- Thẩm định, giám định công nghệ đối với các dự án đầu tư.

- Thẩm định, tư vấn cấp các văn bằng sở hữu trí tuệ.

- Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực Khoa học và Công nghệ.

15. Giáo dục và đào tạo

- Tuyển sinh, đào tạo thuộc các trường công lập.

- 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.

- Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo, bồi dưỡng của các nhà trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thẩm định sách giáo khoa, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu.

- Thẩm định hồ sơ thành lập các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

- Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

16. Quốc phòng

- Trợ lý chính sách Ban chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Trưởng ban thuộc Ban chỉ huy quân sự cấp huyện và tương đương.

- Giám đốc trung tâm dạy nghề và giới thiệu việc làm cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Trạm trưởng, Phó trạm trưởng thuộc đồn Biên phòng.

- Trợ lý quân lực, Trợ lý cán bộ cấp Trung đoàn trở lên.

- Trợ lý quản lý học viên, tuyển sinh, chính sách, bảo hiểm của các nhà

trường.

17. Công an

- Cấp hộ chiếu, quản lý xuất nhập cảnh, nhập cư, cư trú của người nước ngoài ở Việt Nam.
- Kiểm soát cửa khẩu.
- 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.
- Đăng ký, quản lý hộ khẩu.
- Đăng ký, quản lý các ngành nghề kinh doanh có điều kiện.
- Điều tra viên, trinh sát (các lĩnh vực: kinh tế, chống tham nhũng, buôn lậu, hình sự, ma túy, môi trường).
- Thẩm định, phê duyệt thiết kế phòng cháy, kiểm tra an toàn phòng cháy.
- Tuyển công dân phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân, tuyển sinh, tuyển dụng cán bộ, công chức.
- Xử lý vi phạm về trật tự an toàn xã hội.
- Giám thị, quản giáo tại các trại giam, trại tạm giam.
- 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.

18. Thanh tra và phòng, chống tham nhũng

- 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.
 - Công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.
-