

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi vị trí công tác công chức, viên chức năm 2021

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức; số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Công văn số 8052/UBND-NC1 ngày 03/12/2019 của UBND tỉnh về việc thực hiện quy định chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-STNMT ngày 20/3/2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy định luân chuyển, điều động, biệt phái; chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức Sở Tài nguyên và Môi trường;

Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức theo quy định nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực trong thực thi công vụ của công chức, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác tạo điều kiện cho công chức, viên chức có điều kiện tiếp xúc nhiều loại công việc khác nhau nhằm phát huy tính tích cực, năng động, sáng tạo ở vị trí công tác mới. Tạo điều kiện để bồi dưỡng, thử thách cán bộ nhất là cán bộ trẻ có triển vọng, giúp cán bộ trưởng thành toàn diện đáp ứng yêu cầu trước mắt và lâu dài. Từng bước điều chỉnh, bố trí công việc hợp lý, phù hợp với chức năng nhiệm vụ và vị trí việc làm của từng phòng, đơn vị.

2. Yêu cầu:

- Công chức, viên chức nhận thức đầy đủ, sâu sắc việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là nhiệm vụ thường xuyên, bắt buộc áp dụng đối với tất cả các vị trí công tác thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi.

- Việc thực hiện chuyển đổi phải khách quan, công tâm, công khai, minh bạch, khoa học và hợp lý. Không gây mất đoàn kết nội bộ, không làm xáo trộn hoạt động và không ảnh hưởng đến việc tăng, giảm biên chế của cơ quan.

- Không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách của công chức, viên chức và công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

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

- Công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành nghiêm quyết định khi được chuyển đổi vị trí công tác.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, CÁC VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI

1. Đối tượng

Công chức, viên chức các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Các trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi và không chuyển đổi vị trí công tác

a) Các trường hợp chưa thực hiện 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 khách quan khác.

b) Trường hợp không áp dụng thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

Không thực hiện 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.

3. Danh mục các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi

a) Thẩm định hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; đăng ký, chuyển quyền sử dụng đất và tài sản khác gắn liền với đất;

b) Thẩm định hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, gia hạn thời gian sử dụng đất;

c) Thẩm định hồ sơ định giá đất, đấu giá quyền sử dụng đất, đấu thầu dự án có sử dụng đất, bồi thường, hỗ trợ trong giải phóng mặt bằng.

d) Thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh và cấp lại giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước và hành nghề khoan nước dưới đất;

đ) Thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn, chấp thuận trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản, giấy phép khai thác khoáng sản; cho phép chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản, quyền khai thác khoáng sản;

e) Thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn giấy phép hành nghề xử lý chất thải nguy hại; cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại;

g) Thẩm định hồ sơ báo cáo đánh giá tác động môi trường, xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường; phê duyệt dự án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản; xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường;

h) Thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn, thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận khác về môi trường;

i) Thẩm định hồ sơ cấp, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ;

k) Thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn giấy phép hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển và hải đảo;

m) Công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo.

n) Kế toán trưởng, phụ trách kế toán, kế toán viên.

4. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là 05 năm (đủ 60 tháng) đối với công chức, viên chức làm việc tại các vị trí công tác phải chuyển đổi.

Trường hợp công chức, viên chức có dấu hiệu vi phạm, không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có nhiều dư luận phản ánh không tốt làm ảnh hưởng đến uy tín của Sở thì xem xét, quyết định chuyển đổi ngay.

- Trước khi ra quyết định chuyển đổi 30 ngày phải thông báo công khai cho công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi biết.

5. Hình thức và quy trình chuyển đổi vị trí công tác

a) Hình thức chuyển đổi:

- Chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ các phòng, đơn vị;
- Chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng, giữa các đơn vị thuộc Sở.

b) Quy trình chuyển đổi.

- Bước 1: Tổng hợp danh sách cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện và yêu cầu cần chuyển đổi;

- Bước 2: Báo cáo dự kiến danh sách cán bộ chuyển đổi và đơn vị chuyển đổi xin ý kiến tập thể Lãnh đạo Sở;

- Bước 3: Tập thể lãnh đạo Sở xét và thống nhất các vị trí cần chuyển đổi công tác.

- Bước 4: Gặp mặt, giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức, đơn vị đang công tác và đơn vị chuyển đến.

- Bước 5: Thực hiện quyết định chuyển đổi.

6. Nhận xét, đánh giá công chức, viên chức chuyển đổi

Kết hợp với công tác đánh giá cuối năm, các phòng, đơn vị, cá nhân nhận xét đánh giá đối với cán bộ chuyển đổi vị trí công tác, báo cáo tập thể Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở để theo dõi.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, đơn vị: Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện theo Kế hoạch này tới toàn thể công chức, viên chức trong phòng, đơn vị; Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ phòng, đơn vị báo cáo kết quả về Văn phòng Sở trước ngày 15/5/2021.

2. Văn phòng Sở: Có trách nhiệm rà soát, tổng hợp, đề xuất các vị trí chuyển đổi, dự kiến vị trí việc làm chuyển đổi, báo cáo tập thể Lãnh đạo Sở. Hoàn thành trước ngày 20/5/2021.

Trường hợp đặc biệt, chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của cơ quan, đơn vị: Giao Văn phòng Sở tham mưu, trình cấp có thẩm quyền lập kế hoạch chuyển đổi chung.

3. Công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác có trách nhiệm: Chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc của người có thẩm quyền.

Trên đây là kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác công chức, viên chức năm 2021 của Sở Tài nguyên và Môi trường. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh thì các phòng, đơn vị trực thuộc phản ánh qua Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để b/c);
- GD; các PGD;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, VP, NTH.

GIÁM ĐỐC

Hồ Huy Thành