

Số: /KH-SLĐTBXH

Sóc Trăng, ngày tháng năm 2019

## KẾ HOẠCH

### **Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng, năm 2019**

Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 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; Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP;

Căn cứ Chỉ thị số 13/2008/CT-UBND ngày 25/9/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1817/QĐ-LĐTBXH ngày 18/12/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành danh mục các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyên môn thuộc phạm vi quản lý, như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng trong cơ quan, đơn vị.
- Đối với công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác phải tự giác chấp hành nghiêm quyết định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

#### **II. CÁC NỘI DUNG TRONG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ CÔNG VÀ XÃ HỘI PHẢI THỰC HIỆN ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC**

##### **1. Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp**

1.1. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, đề án thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, đình chỉ hoạt động, giải thể các Trường cao đẳng, Trường trung cấp lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và Trung tâm giáo dục nghề nghiệp; tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường cao đẳng, trường trung cấp thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

1.2. Tiếp nhận, trình cấp có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

1.3. Quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ về giáo dục nghề nghiệp; chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức cần thiết cho người lao động trước khi đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài.

1.4. Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

1.5. Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ trình cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

1.6. Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ công nhận văn bằng chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp do cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài cấp và công nhận tương đương đối với người tốt nghiệp các trình độ đào tạo nghề nghiệp ở nước ngoài.

1.7. Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ trình cấp có thẩm quyền cấp thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia.

1.8. Quản lý, cấp phát chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

1.9. Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ trình cấp có thẩm quyền, thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

1.10. Quản lý, thực hiện đấu thầu các dự án đầu tư về giáo dục nghề nghiệp.

## **2. Lĩnh vực lao động và việc làm, an toàn lao động**

2.1. Tiếp nhận hồ sơ thẩm định điều kiện, thủ tục thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể, chấm dứt hoạt động của tổ chức dịch vụ việc làm.

2.2. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn và thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho các doanh nghiệp.

2.3. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài, cấp giấy phép lao động, cấp lại giấy phép lao động và xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài vào làm việc trong các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

2.4. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký hợp đồng cung ứng lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, hồ sơ báo cáo đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu của các nhà tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài, hồ sơ đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập của doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề và hồ sơ đăng ký hợp đồng cá nhân.

2.5. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp giấy phép lao động, cấp lại giấy phép lao động và gia hạn giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc trong các doanh nghiệp, tổ chức tại Việt Nam.

2.6. Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện kiểm định các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn tảo động.

2.7. Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện kiểm tra chất lượng các sản phẩm hàng hóa đặc thù thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2.8. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

2.9. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cần chứng chỉ kiểm định viên, kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

2.10. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động.

2.11. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận về huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động.

2.12. Tiếp nhận, cấp giấy chứng nhận huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (các tổ chức sự nghiệp nhà nước).

### **3. Lĩnh vực người có công**

3.1. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ giám định, giám định lại thương tật, hồ sơ xác nhận các đối tượng người có công, hồ sơ cấp lại, đổi bằng Tổ quốc ghi công.

3.2. Tiếp nhận, thẩm định giải quyết trợ cấp, phụ cấp và các chế độ khác đối với người có công.

3.3. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đưa thương binh, bệnh binh và đối tượng người có công khác vào, ra các cơ sở điều dưỡng người có công.

### **4. Lĩnh vực bảo trợ xã hội**

4.1. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ thành lập, giải thể các cơ sở bảo trợ xã hội, hồ sơ đề nghị kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng, hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào các cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.

4.2. Tiếp nhận, thẩm định, xét đề nghị công nhận xã nghèo, xã bãi ngang ven biển; xét, xếp loại công nhận hộ nghèo.

4.3. Xét đề nghị mức trợ cấp, trợ giúp cho gia đình, cá nhân nuôi dưỡng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt và cho đối tượng được nuôi dưỡng trong các cơ sở bảo trợ xã hội.

4.4. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ thành lập, giải thể các cơ sở chữa trị, cai nghiện ma túy bắt buộc, cai nghiện tự nguyện; thẩm định cấp, gia hạn thu hồi, giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy cho các cơ sở tự nguyện.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở**

Căn cứ nội dung Kế hoạch nêu trên có trách nhiệm định kỳ thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức theo thẩm quyền.

## **2. Trách nhiệm của Văn phòng Sở**

- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác trong cơ quan, đơn vị thuộc Sở.
- Tổng hợp kết quả thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (qua Vụ Tổ chức cán bộ) vào tháng 11 hàng năm./.

### ***Nơi nhận:***

- Bộ LĐ-TB&XH;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- BGĐ Sở và các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC  
THEO NGHỊ ĐỊNH 158/2007/NĐ-CP**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-SLĐTBXH ngày / /2019 của  
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)*

ST T	Họ và tên	Năm sinh		Phòng, Ban thuộc đơn vị	Ngạch hoặc Chức danh nghề nghiệp đang giữ		Công việc thuộc danh mục phải chuyển đổi	Thời gian công tác tại vị trí phải chuyển đổi
		Nam	Nữ		Tên	Mã số		
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>		<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Đỗ Thị Trúc Linh		1981	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyên viên	01.003	Kế toán tổng hợp, nguồn kinh phí Trung ương	1 năm
2	Nguyễn Thành Đông	1982		Phòng Người có công	Chuyên viên	01.003	Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết các chế độ, chính sách đối với người có công với cách mạng	5 năm