

Số: 27 /KH-STNMT

Sóc Trăng, ngày 30 tháng 01 năm 2019

## KẾ HOẠCH

Về việc chuyển đổi vị trí công tác năm 2018 đối với công chức, viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường theo Nghị định số 158/2007/NĐ-CP và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP của Chính phủ

Thực hiện Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ về 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ về 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; Thông tư số 59/2014/TT-BTNMT ngày 11/11/2014 Quy định danh mục vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức ngành Tài nguyên và Môi trường và Thông tư số 10/2014/TT-TTCT, ngày 24/11/2014 Quy định chi tiết danh mục vị trí công tác thanh tra của công chức trong các cơ quan của Thanh tra Nhà nước phải định kỳ chuyển đổi,

Sở Tài nguyên và Môi trường Sóc Trăng xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2018, như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng trong các cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc Sở có liên quan đến việc quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước, tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác tạo điều kiện cho công chức, viên chức có điều kiện tiếp xúc nhiều loại công việc, địa bàn khác nhau nhằm phát huy tính tích cực, năng động, sáng tạo ở vị trí công tác mới.

#### 2. Yêu cầu

- Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là quy định bắt buộc, 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 số 158/2007/NĐ-CP của Chính phủ.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải dân chủ, khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; chống các 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.

- Đảm bảo nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế và được công khai trong nội bộ cơ quan. Không lợi dụng các quy định về chuyển đổi vị trí công tác vì mục đích vụ lợi hoặc trù dập cán bộ công chức.

- Công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành nghiêm các quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc quyết định của cơ quan thẩm quyền cấp trên trực tiếp.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Đối tượng và danh mục vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi:**

#### **a). Đối tượng áp dụng:**

Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường đang giữ vị trí công tác quy định định kỳ phải chuyển đổi.

#### **b) Danh mục vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi:**

Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP, ngày 27/10/2007 của Chính Phủ; Nghị định số 150/2013/NĐ-CP, ngày 01/11/2013; Thông tư số 10/2014/TT-TTCP, ngày 24/11/2014 và Thông tư số 59/2014/TT-BTNMT, ngày 11/11/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và qua xem xét tại Sở Tài nguyên và Môi trường có những vị trí phải thực hiện định kỳ chuyển đổi như sau:

- Hoạt động quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước;
- Công tác tuyển dụng, đào tạo, thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, viên chức; công tác nhân sự và quản lý nhân lực.
- Các hoạt động thanh tra; tiếp công dân và giải quyết, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo.
- Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng;
- 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;
- 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.
- Thẩm định hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, gia hạn thời gian sử dụng đất;
- Thẩm định hồ sơ định giá đất, đấu giá quyền sử dụng đất, đấu thầu dự án có sử dụng đất.

- Thẩm định hồ sơ bán, cho thuê tài sản gắn liền với đất và giao hạn mức sử dụng đất; xác định người sử dụng đất thuộc đối tượng được bồi thường, được hỗ trợ; mức bồi thường, hỗ trợ trong giải phóng mặt bằng và tái định cư.

- Quản lý xây dựng cơ bản, giải tỏa, áp giá đền bù trong giải phóng mặt bằng và quản lý dự án.

- 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 ở.

- 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.

- Thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn giấy phép hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển; nghiên cứu khoa học biển có yếu tố nước ngoài; thẩm định hoặc cấp phép các dự án đầu tư công trình trang thiết bị, dự án khai thác, sử dụng tài nguyên biển, ven biển.

- 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.

- Thẩm định hồ sơ cấp giấy phê duyệt 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.

- Thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn, thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận khác về môi trường.

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

a) 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, đơn vị có thời hạn công tác từ 2 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng).

b) Đối với những trường hợp công chức, viên chức thuộc danh mục vị trí định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, nếu trong quá trình thực thi nhiệm vụ qua giám sát thấy có biểu hiện những nhiều hoặc không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ việc chuyển đổi không nhất thiết đủ thời gian theo điểm a khoản này.

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

- Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

- 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.

- 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.

- Công chức, viên chức nữ đang 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 cán bộ, công chức, viên chức nam cũng được áp dụng như cán bộ công chức nữ quy định tại khoản này.

#### **4. Những trường hợp không áp dụng thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**

- Không thực hiện chuyển đổi đối với công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

#### **5. Phạm vi và hình thức thực hiện việc chuyển đổi**

##### **a) Phạm vi**

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

- Từ phòng, đơn vị này sang phòng, đơn vị khác trực thuộc quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng.

##### **b) Hình thức thực hiện**

Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức theo quy định tại khoản 1 mục III của kế hoạch này được thực hiện bằng một trong các hình thức sau:

- Giám đốc Sở ra quyết định điều động, bố trí công chức, viên chức từ phòng, đơn vị này sang phòng, đơn vị khác trong phạm vi Sở Tài nguyên và Môi trường Sóc Trăng và đối với việc phân công công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân.

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị ban hành quyết định hoặc văn bản phân công lại nhiệm vụ theo thẩm quyền, đối với trường hợp phân công sang nhiệm vụ khác trong cùng phòng, đơn vị hoặc chuyển đổi địa bàn phân công phụ trách.

#### **6. Kế hoạch chuyển đổi cụ thể:**

Trong năm 2019, Sở Tài nguyên và Môi trường dự kiến sẽ thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với một trường hợp là công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân (Chi tiết kèm theo danh sách).

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, đơn vị:**

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm triển khai nội dung của Kế hoạch này và Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ; Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ về 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; Thông tư số 59/2014/TT-BTNMT ngày 11/11/2014 Quy định danh mục vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức ngành Tài nguyên và Môi trường và Thông tư số 10/2014/TT-TTCT, ngày 24/11/2014 Quy định chi tiết danh mục vị trí công tác thanh tra của công chức trong các cơ quan của Thanh tra Nhà nước phải định kỳ

chuyển đổi cho toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị mình được biết.

- Rà soát chức năng, nhiệm vụ, đối chiếu danh mục, vị trí công tác phải thực hiện chuyển đổi, lập danh sách cụ thể vị trí và tên công chức, viên chức cần thực hiện chuyển đổi theo quy định.

- Rà soát, phân công lại vị trí việc làm khác phù hợp với chuyên môn, năng lực đối với trường hợp luân chuyển nội bộ phòng, đơn vị.

- Phối hợp với Văn phòng Sở đề xuất lãnh đạo Sở ra quyết định điều động đối với trường hợp chuyển đổi công chức, viên chức sang phòng, đơn vị khác thuộc và trực thuộc Sở.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức bàn giao công việc. Công chức, viên chức trong điều kiện chuyển đổi vị trí công tác được giữ nguyên ngạch, mức lương và các quyền lợi theo quy định.

- Báo cáo kết quả thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác về Sở *trước ngày 31/10/2019*, đồng thời dự kiến kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm tiếp theo (theo mẫu đính kèm kế hoạch này) và gửi về Sở (thông qua Văn phòng Sở để tổng hợp), trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

## 2. Trách nhiệm của Văn phòng Sở:

Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các phòng, đơn vị đề xuất lãnh đạo Sở đối với các trường hợp chuyển đổi bằng hình thức Giám đốc Sở ban hành điều động từ đơn vị này sang đơn vị khác.

Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này, tổng hợp trình lãnh đạo Sở *trước ngày 05/11/2019* để báo cáo về Sở Nội vụ theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc thông tin về Văn phòng Sở để báo cáo lãnh đạo Sở để xem xét, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận: 

- Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- Sở Nội vụ tỉnh (báo cáo);
- GD và các PGD Sở.
- Lưu VT.

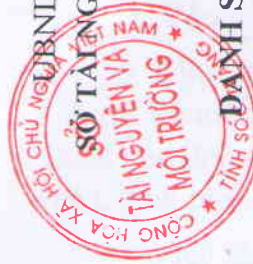


**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Sóc Trăng, ngày 30 tháng 01 năm 2019



**DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC NĂM 2019**  
Theo Nghị định 158/2007/NĐ-CP, Nghị định 150/2013/NĐ-CP, Thông tư số 10/2014/TT-TTCP và Thông tư số 59/2014/TT-BTNMT

(Kèm theo Kế hoạch số: 27 /KH-STNMT ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường)

Số TT	Họ và tên	Ngày sinh	Ngày tháng năm được tuyển dụng	Phòng, đơn vị công tác	Ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp		Công việc thuộc danh mục phải chuyển đổi	Thời gian công tác tại vị trí phải chuyển đổi	Thời gian chuyển đổi	Nhân sự thay thế	Ghi chú
					Ngạch	Mã số					
1	Nguyễn Thị Trà Mi		05/2018	Thanh tra Sở	Thanh tra viên	04.025	Tiếp công dân và giải quyết, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo.	10/2016	Tháng 01/2019	Hoàng Minh Quang	