

Số: 5466/KH-STNMT

Ninh Thuận, ngày 12 tháng 12 năm 2017

KẾ HOẠCH

Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2018 của Sở Tài nguyên và Môi trường

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

Căn cứ Quyết định số 921/QĐ-BTNMT ngày 02/5/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành danh mục các vị trí công tác trong ngành tài nguyên và môi trường phải định kỳ chuyển đổi;

Căn cứ Chỉ thị số 09/2014/CT-UBND ngày 29/4/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đẩy mạnh thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2017, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU.

1. Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng trong các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường 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, tổ chức, đơn vị, người dân và doanh nghiệp.

2. Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức phải tiến hành theo định kỳ đảm bảo dân chủ, khách quan, đúng quy định và phù hợp với đặc thù công việc, vị trí công tác của Sở và các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở.

II. PHƯƠNG THỨC TIẾN HÀNH.

1. Về nguyên tắc chuyển đổi vị trí công tác:

a) Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là quy định bắt buộc, áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức đang công tác thuộc lĩnh vực, vị trí quy định tại: 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 và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của chính phủ. Danh mục các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Tài nguyên và Môi trường được ban hành theo

Quyết định số 921/QĐ-BTNMT ngày 02/5/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b) Phải dân chủ, khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm xáo trộn sự ổn định trong các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

c) Thực hiện nguyên tắc hoán vị, không làm tăng hoặc giảm biên chế của phòng, đơn vị.

d) Phải được tiến hành theo phương án, kế hoạch đã xây dựng và được công bố công khai trong nội bộ phòng, đơn vị; gắn với trách nhiệm của người đứng đầu phòng, đơn vị.

2. Đối tượng áp dụng:

Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức *không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý* đang công tác tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

3. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là từ 24 tháng (02 năm) đến 60 tháng (05 năm), tùy theo từng vị trí phân công của công chức, viên chức và đặc thù của từng lĩnh vực, từng phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở và các đơn vị trực thuộc.

4. Danh mục các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi:

4.1. Các lĩnh vực thực hiện theo Nghị định 158/2007/NĐ-CP:

- a) Hoạt động quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước;
- b) Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán;
- c) Hoạt động thẩm định, định giá trong đấu giá;
- d) 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;
- đ) Hoạt động quản lý, điều hành công tác kế hoạch và đầu tư trong các cơ quan nhà nước;
- e) Quản lý xây dựng cơ bản, giải tỏa, áp giá đền bù trong giải phóng mặt bằng và quản lý dự án;
- g) Các hoạt động thanh tra;
- h) Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác phòng, chống tham nhũng
- i) Công tác tuyển dụng, đào tạo, thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, viên chức; công tác nhân sự và quản lý nhân lực.

4.2. Các lĩnh vực thực hiện theo Quyết định số 921/QĐ-BTNMT ngày 02/5/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành danh mục các vị trí công tác trong ngành tài nguyên và môi trường phải định kỳ chuyển đổi:

4.2.1. Quản lý và cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận:

- a) Giấy phép khảo sát, thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản;

- b) Giấy phép hoạt động và đo đạc bản đồ;
- c) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất;
- d) Giấy phép về thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước và xả nước thải vào nguồn nước;
- e) Giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng;
- g) Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn môi trường;
- h) Giấy phép xử lý chất thải nguy hại;
- i) Giấy phép vận chuyển chất thải nguy hại;

4.2.2. Hoạt động quản lý, thực hiện các nhiệm vụ:

- a) Xử lý hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký quyền sử dụng đất và quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất;
- b) Định giá đất, đấu thầu quyền sử dụng đất, đấu thầu dự án có sử dụng đất;
- c) Bán, cho thuê tài sản gắn liền với đất và giao hạn mức đất; quản lý việc áp giá đền bù, 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;
- d) Phát hành và quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;
- đ) Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Cách thức tổ chức thực hiện:

- Thường xuyên tổ chức quán triệt cho công chức, viên chức về nội dung, nhận thức rõ mục đích, ý nghĩa của việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

- Trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch thực hiện việc chuyển đổi. Thống kê danh sách phân công nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân (gồm họ và tên, năm sinh, trình độ chuyên môn được đào tạo, nhiệm vụ đã được phân công, thời gian đã thực hiện nhiệm vụ). Lập kế hoạch định kỳ chuyển đổi công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong phòng, đơn vị hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý.

- Văn phòng Sở tổng hợp, tổ chức họp thông qua kế hoạch trong tập thể lãnh đạo Sở và cấp ủy Đảng bộ. Sau khi thống nhất tiến hành công khai trong toàn thể các phòng, đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của cán bộ, công chức, viên chức thông qua việc ban hành các Quyết định điều động, bố trí cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành theo Kế hoạch.

2. Phân công thực hiện:

- a) Văn phòng Sở:

- Tổ chức theo dõi, triển khai thực hiện Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007, Quyết định số 921/QĐ-BTNMT ngày 02/5/2008 trong toàn Sở.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc tham mưu Giám đốc Sở danh sách, vị trí, thời gian chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức cần chuyển đổi ngoài phạm vi phòng, đơn vị.

- Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định nhà nước.

- Định kỳ báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch cho Giám đốc Sở và tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định.

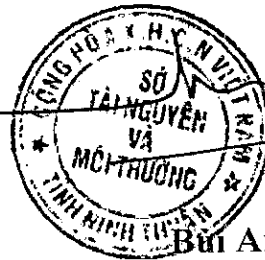
b) Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch và báo cáo theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chuyên môn;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Bùi Anh Tuấn