

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2018

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; đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013;

Căn cứ Thông tư số 59/2014/TT-BTNMT ngày 11/11/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường 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;

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

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

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Mục đích, yêu cầu

- Chuyển đổi vị trí công tác nhằm làm tốt chủ trương của Đảng và Nhà nước trong công tác tổ chức cán bộ, khắc phục tình trạng cục bộ, bị động về nguồn cán bộ; Góp phần đổi mới công tác đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao chất lượng công chức, viên chức.

- Đưa công tác chuyển đổi vị trí cán bộ dần đi vào nề nếp, thường xuyên, xóa bỏ khuynh hướng cục bộ, khép kín trong từng 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 thực hiện luân chuyển và chuyển đổi vị trí phải đảm bảo sát với thực tế, có tính khả thi và hiệu quả thiết thực.

2. Nguyên tắc:

- Chuyển đổi vị trí công tác là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với công chức, viên chức thuộc Sở đảm bảo nhiệm vụ các lĩnh vực.

- Phải khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, chống biểu hiện chủ nghĩa cá nhân, không gây mất đoàn kết nội bộ.

- Phải đúng nguyên tắc, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của cơ quan, đơn vị.

- Phải được tiến hành theo kế hoạch, công khai, dân chủ, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN

1. Phạm vi:

Chuyển đổi vị trí công tác được áp dụng trong nội bộ phòng, đơn vị; chuyển đổi công chức giữa các phòng, chi cục; chuyển đổi viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

2. Đối tượng áp dụng:

- Chuyển đổi vị trí công tác: Áp dụng đối với công chức, viên chức thuộc các phòng, đơn vị ở những vị trí thuộc Danh mục phải chuyển đổi theo quy định, cụ thể như sau:

- Hoạt động quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của cơ quan;

- Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán của cơ quan, đơn vị;

- Các hoạt động thanh tra;

- 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 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;

- 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 cấp, gia hạn giấy phép hành nghề xử lý chất thải nguy hại; cấp Sở 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;

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

* Những trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

- Công chức, viên chức đang trong thời gian điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra.
- Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- 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 trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.
- Công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng tính đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

3. Thời hạn thực hiện định kỳ chuyển đổi

- Thời hạn thực hiện chuyển đổi đối với công chức, viên chức là 24 tháng (đối với công chức, viên chức có liên quan đến việc quản lý ngân sách, tài sản, nghiệp vụ kế toán, các hoạt động thanh tra của cơ quan, đơn vị) và 60 tháng (đối với các vị trí thuộc danh mục còn lại phải chuyển đổi ở mục 2. Đối tượng áp dụng).

- Trường hợp công chức, viên chức có dấu hiệu vi phạm hoặc không hoàn thành nhiệm vụ thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định chuyển đổi không nhất thiết phải đủ thời hạn theo quy định. Trước khi ra quyết định chuyển đổi phải thông báo cho công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi biết trước 30 ngày.

- 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 quyết định chính thức nhận nhiệm vụ ở vị trí công tác phải chuyển đổi đến ngày quyết định thực hiện chuyển đổi.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Trình tự triển khai chuyển đổi vị trí công tác.

Bước 1. Tổ chức rà soát, xây dựng phương án chuyển đổi vị trí

- Rà soát đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác thuộc các phòng, đơn vị.
- Trên cơ sở rà soát, tổng hợp số lượng công chức, viên chức đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác và tình hình công tác cán bộ tại các phòng, đơn vị. Xây dựng phương án chuyển đổi.

Bước 2. Thông qua phương án chuyển đổi vị trí công tác

Lãnh đạo Sở, Bí thư Đảng ủy tổ chức họp, thảo luận và thống nhất phương án thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

Bước 3. Thẩm quyền thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

- Giám đốc Sở ký Quyết định điều động chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Các trường hợp chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ phòng, đơn vị:
 - + Chỉ cục trưởng Chỉ cục BVMT, QLDD, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp ký quyết định điều động chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng thuộc đơn vị mình.
 - + Trưởng các phòng, Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức bằng việc phân công lại nhiệm vụ.
- Các quyết định, thông báo phân công lại nhiệm vụ của các phòng, đơn vị gửi về Văn phòng Sở để theo dõi, báo cáo Lãnh đạo Sở.

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

- Căn cứ Kế hoạch này, tập thể lãnh đạo các phòng, đơn vị tổ chức rà soát đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức thuộc đơn vị mình gửi Chánh Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp trước 15/3/2018.
- Phân công công tác đối với công chức, viên chức trong nội bộ đơn vị mình thuộc đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác; Tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức khi chuyển đổi vị trí công tác, sắp xếp công việc và bố trí cơ sở vật chất đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo quy định của cơ quan.

2.2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở.

- Tổng hợp số lượng công chức, viên chức đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác. Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng phương án chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng, đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở.
- Tiếp nhận ý kiến, trao đổi và lắng nghe cán bộ thuộc đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Sở.
- Phối hợp chặt chẽ với thủ trưởng đơn vị nơi có cán bộ chuyển đổi vị trí công tác đi và đến.

2.3 Trách nhiệm của công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác.

- Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động (hoặc phân công nhiệm vụ) chuyển đổi vị trí công tác của thủ trưởng đơn vị.
- Bàn giao công việc cũ và nhận công việc mới đúng thời gian quy định.
- Trường hợp không chấp hành quyết định, gây cản trở, khó khăn cho công tác chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy định.

2.4. Trách nhiệm của trưởng các đoàn thể

Phối hợp chặt chẽ với thủ trưởng đơn vị tổ chức học tập, quán triệt mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc và nội dung của Quyết định số 63/2015/QĐ-UBND ngày 09/02/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang; Nghị định 158/2007/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư số 59/2014/TT-BTNMT ngày 11/11/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường 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 Kế hoạch này tới toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan, từ đó giúp cho mỗi công chức, viên chức nhận thức đúng đắn, đầy đủ và nâng cao tinh thần trách nhiệm của mình trong việc thực hiện chủ trương của Đảng, Nhà nước và của Ngành tài nguyên và môi

trường về công tác chuyển đổi vị trí. Qua đó, mỗi công chức, viên chức trong cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường phải xác định nhiệm vụ của mình, chủ động học tập không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và sẵn sàng đảm nhận công việc mới khi được tổ chức phân công.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2018, yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Lưu VT, VP.

Bản điện tử:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

GIÁM ĐỐC



Lưu Xuân Vượng