

Số: 203 /KH-UBND

Phú Quốc, ngày 31 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi vị trí công tác giai đoạn 2023 - 2028

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Thực hiện Công văn số 1312/UBND-NC ngày 23 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng.

Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác giai đoạn 2023 - 2028 đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác trong các lĩnh vực, ngành nghề quy định phải chuyển đổi nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng trong đội ngũ công chức, viên chức.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác nhằm sắp xếp, bố trí công chức, viên chức phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo và nhu cầu thực tế của từng cơ quan, 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.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác tạo điều kiện cho công chức, viên chức 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

- Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức phải được thực hiện theo đúng quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật Phòng, chống tham nhũng và Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

- Thực hiện đúng đối tượng; công khai dân chủ, phát huy khả năng, năng lực của cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ của mỗi cá nhân và tổ chức.

- Bảo đảm theo sự chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và sự phối hợp của các tổ chức đoàn thể, các cơ quan, đơn vị.

- Việc chuyển đổi phải đảm bảo tính khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; chống 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.

- Phải được tiến hành theo kế hoạch, được công khai trong nội bộ cơ quan và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Coi trọng công tác tư tưởng, làm cho công chức, viên chức thông suốt về tư tưởng, thống nhất nhận thức để tự giác thực hiện; công chức, viên chức phải nghiêm túc chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, đơn vị và người có thẩm quyền.

II. NỘI DUNG

1. Nguyên tắc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là quy định bắt buộc, áp dụng đối với tất cả các công chức, viên chức được bố trí vào các vị trí công tác thuộc danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi.

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức phải tiến hành theo định kỳ, đảm bảo dân chủ khách quan, đúng quy định và được thực hiện trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện nguyên tắc hoán vị, không làm tăng biên chế của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường.

- Phải được tiến hành theo phương án, kế hoạch đã xây dựng và được công bố công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Phạm vi, hình thức, đối tượng định kỳ chuyển đổi

a. Phạm vi, hình thức

- Áp dụng cho các vị trí công tác trong các lĩnh vực, ngành nghề phải định kỳ chuyển đổi và thời gian định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý hoặc giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

b. Đối tượng

- Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo (*là người không phải thực hiện chức trách, nhiệm vụ thông qua bầu cử hoặc được người có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ có thời hạn và được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo*) thuộc danh mục phải chuyển đổi quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

- Trường hợp đặc biệt:

+ Đối với cơ quan, đơn vị chỉ có 01 vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác mà vị trí này có yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của cơ quan, đơn vị, địa phương đó thì người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp lập kế hoạch chuyển đổi.

+ 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 nghỉ hưu.

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

- Người đang trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật;

- Người bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử;

- Người đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan có thẩm quyền xác nhận; người đang đi học tập trung từ 12 tháng, người đang biệt phái;

- Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khác quan khác.

3. Thời gian định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Thời gian chuyển đổi vị trí công tác là từ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực (theo khoản 2 Điều 25 Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018).

III. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quyết định: chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức từ đơn vị sự nghiệp này sang đơn vị sự nghiệp khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức cấp xã.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố: Quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong phạm vi quản lý.

IV. DANH MỤC, CHỈ TIÊU ĐỊNH KỲ THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC TRONG GIAI ĐOẠN 2023 - 2028

1. Danh mục vị trí công tác định kỳ chuyển đổi giai đoạn 2023 - 2028

(Có phụ lục kèm theo)

2. Chỉ tiêu thực hiện định kỳ chuyển đổi công tác giai đoạn 2023 - 2028

- Năm 2023: thực hiện chuyển đổi vị trí công tác tại các cơ quan: Phòng Nội vụ; Phòng Tài nguyên và Môi trường; UBND các xã, phường.

- Năm 2024: thực hiện chuyển đổi vị trí công tác tại các cơ quan: Phòng Kinh tế; Phòng Giáo dục.

- Năm 2025: thực hiện chuyển đổi vị trí công tác tại các cơ quan: Phòng Tư pháp; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Năm 2026: thực hiện chuyển đổi vị trí công tác tại các cơ quan: Thanh tra; Phòng Tài Chính - Kế hoạch; UBND các xã, phường.

- Năm 2027: thực hiện chuyển đổi vị trí công tác tại các cơ quan: Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Quản lý Đô thị.

- Năm 2028: thực hiện chuyển đổi vị trí công tác tại các cơ quan: Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND các xã, phường.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường

- Quán triệt, triển khai thực hiện Luật phòng chống tham nhũng ngày 20/11/2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng chống tham nhũng và kế hoạch này đến cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

- Căn cứ Kế hoạch và tình hình thực tiễn tại cơ quan, đơn vị chủ động, xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác trong cơ quan, đơn vị, bố trí, phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức thuộc đối tượng định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

Tổ chức phối hợp với các cơ quan có liên quan trong thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác, tạo điều kiện cho công chức, viên chức bàn giao công việc trước khi chuyển công tác và công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác đến.

3. Phòng Nội vụ

Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện tốt các nội dung kế hoạch này.

Căn cứ kế hoạch này tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác hàng năm và tổ chức triển khai, thực hiện đảm bảo đúng theo quy định.

Tham mưu UBND thành phố ban hành Quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố.

4. Trách nhiệm của công chức thực hiện chuyển đổi

- Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác của cấp có thẩm quyền.

- Bàn giao công việc và tiếp nhận công việc mới theo đúng thời gian quy định.

- Trường hợp không chấp hành quyết định, gây cản trở, khó khăn cho việc chuyển đổi vị trí công tác sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác giai đoạn 2023 - 2028 của Ủy ban nhân dân thành phố Phú Quốc. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân thành phố (qua Phòng Nội vụ) để được xem xét, giải quyết. / *HL*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang (b/c);
- Thường trực Thành ủy (b/c);
- CT, các PCT. UBND thành phố;
- Các cơ quan, đơn vị cấp huyện;
- UBND các xã, phường;
- LĐVP + đ/c Nhung;
- Công thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, tvtuyen. *ny*

CHỦ TỊCH



Huỳnh Quang Hưng



DANH MỤC CÁC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI

I. VỊ TRÍ QUẢN LÝ NGÂN SÁCH, TÀI SẢN TRONG CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

- Phân bổ ngân sách.
- Kế toán.
- Mua sắm công.

II. ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG

- Công chức Địa chính - Đô thị - Xây dựng và Môi trường (đối với phường) và Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã).

- Công chức Tư pháp - Hộ tịch
- Công chức Tài chính - Kế toán.

III. CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN

11. Phòng Nội vụ (Thông tư 03/2022/TT-BNV ngày 12/3/2022 của Bộ Nội vụ)

- Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, viên chức; thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.

- Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại các cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp nhà nước, tổ chức phi chính phủ, hội nghề nghiệp.

- Thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính các cấp.

- Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

- Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.

- Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Thanh tra thành phố (Thông tư 03/2021/TT-TTCP ngày 30/9/2021 của Thanh tra Chính phủ)

- Công tác thanh tra.
- Công tác tiếp công dân.
- Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Công tác phòng, chống tham nhũng.
- Công tác giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra.

3. Phòng Tài nguyên và Môi trường (Thông tư số 21/2022/TT-BTNMT ngày 19/12/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

- Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Cấp giấy phép khảo sát, thăm dò, khai thác khoáng sản.

- Cấp, cấp đổi, cấp điều chỉnh và cấp lại giấy phép môi trường có nội dung về xả nước thải, khí thải, phát sinh tiếng ồn, độ rung phải xử lý đạt quy chuẩn kỹ thuật, quản lý chất thải rắn theo quy định; thực hiện dịch vụ xử lý chất thải nguy hại.

- Cấp giấy phép về thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước.

- Xử lý hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Giao hạn mức đất; quản lý việc áp dụng bồi thường, xác định người sử dụng đất thuộc đối tượng bồi thường, được hỗ trợ; mức bồi thường, hỗ trợ trong giải phóng mặt bằng.

- Xử lý vi phạm về môi trường.

4. Phòng Giáo dục và Đào tạo (Thông tư 41/2021 ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Tổ chức cán bộ

- Thẩm định sách giáo khoa, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu

- Thẩm định sách giáo khoa, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu.

- Thẩm định hồ sơ thành lập các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân

- Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo

- Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo

- Làm công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo phòng chống tham nhũng của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.

5. Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Quản lý các đối tượng nộp thuế.

- Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước.

- Thẩm định dự án.
- Đấu thầu và quản lý đấu thầu.
- Lập, phân bổ, quản lý kế hoạch vốn.
- Quản lý quy hoạch
- Quản lý doanh nghiệp và đăng ký kinh doanh.

6. Phòng Tư pháp

- Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, đăng ký giao dịch bảo đảm.
- Cải chính tư pháp, chứng nhận tư pháp.

7. Phòng Văn hóa và Thông tin

- Thẩm định hồ sơ và cấp phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang, thi người đẹp, người mẫu.

- Thẩm định hồ sơ và cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

- Thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền quyết định công nhận hạng cơ sở di chú du lịch

- Cấp giấy phép hoạt động về bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, báo chí và xuất bản.

- Cấp và phân bổ tài nguyên thông tin (kho số, tần số, tài nguyên Internet, quỹ đạo vệ tinh).

- Quảng lý các chương trình quảng cáo trên các phương tiện phát thanh, truyền hình, trên Internet.

- Phân bổ, thẩm định, quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông.

8. Phòng Kinh tế

- Cấp giấy phép liên quan đến việc bảo đảm tiêu chuẩn an toàn trong sản xuất, kinh doanh.

- Kiểm soát thị trường.

- Cấp giấy cho thuê đất, giao đất; quản lý động vật thuộc danh mục quý hiếm.

- Kiểm dịch động vật.

- Kiểm lâm

- Kiểm soát thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật, bệnh động vật, gia súc, gia cầm.

- Theo dõi, quản lý bảo vệ nguồn lợi thủy sản, quản lý chất lượng an toàn vệ sinh, thú y, thủy sản.

- Thẩm định hồ sơ cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký trong quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ.

- Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực Khoa học và công nghệ.

10. Phòng Quản lý Đô thị

- Cấp giấy phép trong lĩnh vực xây dựng

- Thẩm định dự án xây dựng

- Quản lý quy hoạch xây dựng

- Quản lý, giám sát chất lượng các công trình xây dựng

- Thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, đền bù, giải phóng mặt bằng.

- Giám định kỹ thuật, quản lý các công trình giao thông.

11. Phòng Lao động - Thương binh và xã hội

- Thẩm định hồ sơ người có công; phê duyệt, cấp phát kinh phí ưu đãi đối với người có công.

- Thẩm định và cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Việt Nam.