

Số: /KH-UBND

Trạm Tấu, ngày tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, công chức cấp xã thuộc UBND huyện Trạm Tấu năm 2025

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

Căn cứ 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;

Ủy ban nhân dân huyện Trạm Tấu xây dựng kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức và công chức cấp xã thuộc Ủy ban nhân dân huyện Trạm Tấu năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là một trong những biện pháp nhằm phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực trong các cơ quan, đơn vị của Nhà nước, có sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức.

2. Việc chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách đối với công chức, viên chức của các cơ quan hành chính Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân cấp xã được tiến hành theo định kỳ, đảm bảo dân chủ, khách quan và đúng quy định; đồng thời tạo động lực mới, môi trường công tác mới cho công chức, viên chức.

II. NGUYÊN TẮC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị theo thẩm quyền có trách nhiệm định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình nhằm phòng ngừa tham nhũng. Việc luân chuyển cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định về luân chuyển cán bộ.

2. Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch và được công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức vì vụ lợi hoặc để trù dập cán bộ, công chức, viên chức.

III. ĐỐI TƯỢNG VÀ DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI CHUYỂN ĐỔI

1. Đối tượng áp dụng chuyển đổi

- Công chức, viên chức thuộc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện.
- Công chức thuộc Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

2. Danh mục vị trí chuyển đổi

Căn cứ theo quy định của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ, Ủy ban nhân dân huyện xây dựng danh mục vị trí công tác thực hiện định kỳ chuyển đổi kèm theo Kế hoạch này.

(Có danh mục cụ thể vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi kèm theo)

3. Các trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác bao gồm

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

4. Trường hợp không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác: Đối với người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi nghỉ hưu.

5. Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác: Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 02 năm đến 05 năm và các trường hợp đã quá 05 năm đối với công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ và công chức cấp xã thuộc các lĩnh vực công tác định kỳ chuyển đổi. Tùy điều kiện thực tế công tác của các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện việc chuyển đổi và phải thực hiện công khai, minh bạch.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn trực thuộc UBND huyện thực hiện các nội dung sau:

1. Tiếp tục tổ chức học tập, quán triệt mục đích, ý nghĩa và nội dung của 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.

2. Căn cứ danh mục vị trí công tác định kỳ chuyển đổi gửi kèm Kế hoạch này. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị rà soát và lập danh sách công chức, viên chức thuộc các vị trí công tác định kỳ chuyển đổi của cơ quan, đơn vị, báo cáo UBND huyện (qua phòng Nội vụ) xong trước ngày **10/01/2025**.

3. Đối với thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm triển khai tới tất cả các cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị và tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.

4. Đối với công chức, viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành việc chuyển đổi vị trí công tác theo quyết định phân công điều động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Thực hiện việc bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ được giao phụ trách cho lãnh đạo đơn vị trước khi đến nhận nhiệm vụ, công tác mới ở đơn vị mới.

5. 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 chuyên môn nghiệp vụ khác với vị trí khác của cơ quan đơn vị đó thì Thủ trưởng cơ quan phải báo cáo UBND huyện để UBND huyện có kế hoạch bố trí điều động, chuyển đổi phù hợp.

6. Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện có trách nhiệm triển khai nội dung Kế hoạch tới các đơn vị trường học trên địa bàn huyện. Chủ trì phối hợp với phòng Nội vụ trong việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức thuộc các đơn vị trường học.

7. Giao cho phòng Nội vụ có trách nhiệm rà soát những trường hợp đã đủ hoặc chưa đủ điều kiện định kỳ thực hiện chuyển đổi; thông báo đến công chức, viên chức đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác năm 2025 và tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện xây dựng phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức từ đơn vị này sang đơn vị khác, từ UBND xã này sang UBND xã khác và ngược lại; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định điều động.

Trên đây là kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện Trạm Tấu. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về phòng Nội vụ để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện;
- Các đơn vị trường học trực thuộc;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu: VT, PNV.

CHỦ TỊCH

Vũ Lê Chung Anh

PHỤ LỤC**DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /12/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Tràm Tấn)

1. Phân bổ ngân sách.
2. Kế toán.
3. Mua sắm công.
4. 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.
5. Tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã.
6. Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.
7. 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.
8. Thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính các cấp.
9. Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
10. Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
11. Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.
12. Cấp các loại giấy phép liên quan đến xuất nhập khẩu, dịch vụ thương mại.
13. Cấp giấy phép liên quan đến việc bảo đảm tiêu chuẩn an toàn trong sản xuất, kinh doanh.
14. Kiểm soát thị trường.
15. Cấp giấy phép trong lĩnh vực xây dựng.
16. Thẩm định dự án xây dựng.
17. Quản lý quy hoạch xây dựng.
18. Quản lý, giám sát chất lượng các công trình xây dựng.
19. Thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, đền bù, giải phóng mặt bằng.
20. Giám định kỹ thuật, quản lý các công trình giao thông.
21. Cấp giấy chứng nhận vệ sinh, an toàn thực phẩm.

22. Thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền quyết định công nhận hạng cơ sở di trú du lịch.

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

24. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất.

25. 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, sử dụng tài sản gắn liền với đất.

26. Bán, cho thuê tài sản gắn liền với đất; giao hạn mức đất; quản lý việc áp dụng đền bù, xác định người sử dụng đất thuộc đối tượng bồi thường, được hỗ trợ; mức bồi thường, hỗ trợ trong giải phóng mặt bằng.

27. Xử lý vi phạm về môi trường.

28. Kiểm dịch động vật.

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

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

31. Thẩm định dự án.

32. Đấu thầu và quản lý đấu thầu.

33. Lập, phân bổ, quản lý kế hoạch vốn.

34. Quản lý quy hoạch.

35. Quản lý doanh nghiệp và đăng ký kinh doanh.

36. Cải chính tư pháp, chứng nhận tư pháp.

37. Thẩm định hồ sơ cấp phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

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

39. Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

40. 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.

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