

Số: 63/KH-UBND

Long Phú, ngày 01 tháng 6 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2021**

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 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.

Ủy ban nhân dân huyện Long Phú xây dựng kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2021 với những nội dung sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích:**

- Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức (sau đây gọi là cán bộ, công chức và viên chức) trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nhằm phòng ngừa tham nhũng.

- Giúp bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức và viên chức phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo để có điều kiện phát huy và nâng cao năng lực công tác theo hướng giỏi một việc, biết nhiều việc; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước.

**2. Yêu cầu:**

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải thực hiện theo kế hoạch và được công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác vì vụ lợi hoặc để trừ dập cán bộ, công chức và viên chức.

- Đảm bảo khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và việc chuyển đổi không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

**II. NỘI DUNG CỤ THỂ**

**1. Đối tượng phải định kỳ chuyển đổi**

Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác áp dụng đối với cán bộ, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức.

**2. Vị trí công tác phải chuyển đổi**

Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại một số vị trí liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công, trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác phải được chuyển đổi vị trí công tác (*Kèm theo Phụ lục danh mục vị trí công tác định kỳ chuyển đổi*).

### **3. Thời hạn định kỳ chuyển đổi**

Từ đủ 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (60 tháng) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực có quy định riêng.

### **4. Hình thức định kỳ chuyển đổi**

Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức và viên chức theo quy định của pháp luật.

### **5. Phương thức chuyển đổi**

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 huyện.

### **6. Những trường hợp chưa, không thực hiện chuyển đổi**

#### **6.1. Trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi:**

- Người đang trong thời gian bị 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 y tế có thẩm quyền xác nhận; người đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, người đang biệt phái.
- Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác.

#### **6.2. Trường hợp không thực hiện 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 đủ tuổi nghỉ hưu.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Căn cứ các nội dung tại Kế hoạch này, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị tiến hành rà soát đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại những vị trí thuộc danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác và xây dựng kế hoạch cụ thể, phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị (Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian thực hiện chuyển đổi, quyền, nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện); đồng thời báo cáo kết quả rà soát (*theo mẫu đính kèm*) gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) tổng hợp, theo dõi chậm nhất đến ngày **11/6/2021**.

2. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

3. Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ triển khai, quán triệt đến các trường thuộc UBND huyện, tổng hợp tham mưu UBND huyện chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức.

4. Giao Phòng Nội vụ tham mưu, giúp UBND huyện triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện; định kỳ tổng hợp báo cáo các cơ quan có thẩm quyền.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Các phòng, ban ngành huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập;
- UBND các xã, thị trấn;
- Công thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT – LT, PNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Đức**

**PHỤ LỤC**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI**  
*(Kèm theo Kế hoạch số 63/KH-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Long Phú)*

**A. QUẢN LÝ NGÂN SÁCH, TÀI SẢN TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

1. Phân bổ ngân sách.
2. Kế toán.
3. Mua sắm công.

**B. TRỰC TIẾP TIẾP XÚC VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**I. TỔ CHỨC CÁN BỘ**

1. Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
2. Tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, viên chức; thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
3. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.
4. 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.
5. Thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính các cấp.
6. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
7. Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.
8. Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

**II. TÀI CHÍNH, NGÂN HÀNG**

1. Quản lý các đối tượng nộp thuế.
2. Thu thuế, kiểm soát thuế, hoàn thuế, quyết toán thuế, quản lý và cấp phát ấn chỉ.
3. Kiểm hóa hàng hóa xuất nhập khẩu.
4. Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.
5. Cấp giấy phép hoạt động ngân hàng tổ chức tín dụng.
6. Thực hiện nghiệp vụ cấp tín dụng tại các tổ chức tín dụng nhà nước; thẩm định và quyết định cấp tín dụng; thực hiện nghiệp vụ kế toán, kho quỹ.

7. Xử lý công nợ, các khoản nợ xấu; hoạt động mua và bán nợ; thẩm định, định giá trong đấu giá.

8. Cấp phát tiền, hàng thuộc Kho bạc nhà nước và dự trữ quốc gia.

9. Thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

10. Cấp phép hoạt động ngoại hối, kinh doanh vàng, bạc, đá quý.

11. Thanh tra, giám sát hoạt động ngân hàng.

### **III. CÔNG THƯƠNG**

1. Cấp các loại giấy phép liên quan đến xuất nhập khẩu, dịch vụ thương mại.

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

3. Kiểm soát thị trường.

### **IV. XÂY DỰNG**

1. Cấp giấy phép trong lĩnh vực xây dựng.

2. Thẩm định dự án xây dựng.

3. Quản lý quy hoạch xây dựng.

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

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

### **V. GIAO THÔNG**

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

2. Đăng kiểm các loại phương tiện giao thông.

3. Sát hạch, cấp phép cho người điều khiển phương tiện giao thông.

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

### **VI. Y TẾ**

1. Cấp giấy chứng nhận vệ sinh, an toàn thực phẩm.

2. Cấp giấy chứng nhận hành nghề y, dược.

3. Cấp phép, giấy chứng nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn sản xuất thức ăn gia súc, gia cầm

4. Cấp giấy phép nhập khẩu thuốc tân dược.

5. Cấp giấy phép nhập khẩu hóa chất diệt côn trùng, khử trùng.

6. Cấp giấy chứng nhận nhập khẩu mỹ phẩm.

7. Kiểm định tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm.

8. Quản lý, giám sát, cung ứng các loại thuốc; dược liệu, dụng cụ, thiết bị vật tư y tế; các loại sản phẩm màu liên quan đến việc bảo vệ chăm sóc sức khỏe con người và lợi ích xã hội.

9. Thẩm định và định giá các loại thuốc tân dược.

## **VII. VĂN HÓA – THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

1. Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế.

2. Thẩm định hồ sơ và cấp bằng di tích cấp quốc gia.

3. Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ.

4. Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép mang di vật, cổ vật không thuộc sở hữu nhà nước, sở hữu của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ra nước ngoài.

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

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

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

8. Thẩm định và cấp phép chương trình, tiết mục, vở diễn của các tổ chức cá nhân Việt Nam đi biểu diễn ở nước ngoài và các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn tại Việt Nam.

9. Thẩm định, trình phê duyệt các dự án bảo quản, tu bổ và phục hồi di tích lịch sử quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt theo quy định của pháp luật.

10. Trình phê duyệt hoặc thỏa thuận việc xây dựng các công trình ở khu vực bảo vệ II đối với di tích quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt.

## **VIII. THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

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

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

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

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

## **IX. TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

2. Cấp giấy phép khảo sát, thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản.

3. Cấp giấy phép xử lý, vận chuyển chất thải nguy hại.

4. Cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn môi trường.

5. Cấp giấy phép về thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước và xả nước thải vào nguồn nước.

6. 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.

7. 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.

8. Xử lý vi phạm về môi trường.

## **X. NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

2. Kiểm dịch động vật.

3. Kiểm lâm.

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

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

## **XI. ĐẦU TƯ VÀ NGOẠI GIAO**

1. Thẩm định, cấp giấy chứng nhận đầu tư của nước ngoài vào Việt Nam và của Việt Nam ra nước ngoài.

2. Thẩm định dự án.

3. Đấu thầu và quản lý đấu thầu.

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

5. Quản lý quy hoạch.

6. Quản lý khu công nghiệp - khu chế xuất.

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

8. Quản lý ODA.

9. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ lãnh sự.

## **XII. TƯ PHÁP**

1. Chấp hành viên cơ quan thi hành án dân sự ở các cấp.

2. Thẩm tra viên thi hành án dân sự.

3. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, đăng ký giao dịch bảo đảm.

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

## **XIII. LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

1. 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.

2. Thẩm định hồ sơ thành lập các trường cao đẳng nghề, trung cấp nghề; cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề cho các cơ sở dạy nghề; phân bổ chỉ tiêu, kinh phí dạy nghề.

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

4. Thẩm định và cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn.

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

#### **XIV. KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Hợp tác, trao đổi khoa học và công nghệ có yếu tố nước ngoài.

2. 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.

3. Thẩm định, giám định công nghệ đối với các dự án đầu tư.

4. Thẩm định, tư vấn cấp các văn bằng sở hữu trí tuệ.

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

#### **XV. GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

1. Tuyển sinh, đào tạo thuộc các trường công lập.

2. Phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo cho các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân; phân bổ chỉ tiêu đào tạo sau đại học và chỉ tiêu đào tạo ở nước ngoài.

3. Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo, bồi dưỡng của các nhà trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.

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

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

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

7. Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

#### **XVI. QUỐC PHÒNG**

1. Trợ lý chính sách Ban chỉ huy quân sự cấp huyện.

2. Trưởng ban thuộc Ban chỉ huy quân sự cấp huyện và tương đương.

3. Giám đốc trung tâm dạy nghề và giới thiệu việc làm cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

4. Trạm trưởng, Phó trạm trưởng thuộc đồn Biên phòng.



5. Trợ lý quân lực, Trợ lý cán bộ cấp Trung đoàn trở lên.

6. Trợ lý quản lý học viên, tuyển sinh, chính sách, bảo hiểm của các nhà trường.

## **XVII. CÔNG AN**

1. Cấp hộ chiếu, quản lý xuất nhập cảnh, nhập cư, cư trú của người nước ngoài ở Việt Nam.

2. Kiểm soát cửa khẩu.

3. Đăng ký và cấp biển số các loại phương tiện giao thông; tuần tra, kiểm soát và xử lý vi phạm hành chính về trật tự an toàn giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt.

4. Đăng ký, quản lý hộ khẩu.

5. Đăng ký, quản lý các ngành nghề kinh doanh có điều kiện.

6. Điều tra viên, trinh sát (các lĩnh vực: kinh tế, chống tham nhũng, buôn lậu, hình sự, ma túy, môi trường).

7. Thẩm định, phê duyệt thiết kế phòng cháy, kiểm tra an toàn phòng cháy.

8. Tuyển công dân phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân, tuyển sinh, tuyển dụng cán bộ, công chức.

9. Xử lý vi phạm về trật tự an toàn xã hội.

10. Giám thị, quản giáo tại các trại giam, trại tạm giam.

11. Thủ kho, thủ quỹ, quản lý vốn, quản lý vật tư, tài sản, phương tiện, quản lý dự án, thẩm định dự án, quản lý công trình, kế hoạch đầu tư, mua sắm cấp phát, quản lý vũ khí, khí tài, quản lý trang cấp.

## **XVIII. THANH TRA VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG**

1. 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.

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