

Số: /KH-STNMT

Sóc Trăng, ngày 17 tháng 02 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Về việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng năm 2025

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số Thông tư số 03/2021/TT-TTCP ngày 30/9/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định chi tiết danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tại Thanh tra Chính phủ và vị trí công tác trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng tại chính quyền địa phương;

Căn cứ Thông tư số 03/2022/TT-BNV ngày 12/3/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ ở địa phương;

Căn cứ Thông tư số 21/2022/TT-BTNMT ngày 19/12/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại chính quyền địa phương;

Sở Tài nguyên và Môi trường Sóc Trăng xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2025, như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

Việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng trong các cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc Sở có liên quan đến việc

quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước, tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác công chức, viên chức nhằm tạo điều kiện cho công chức, viên chức rèn luyện, nâng cao năng lực công tác đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới, từ đó bố trí, sắp xếp công chức, viên chức trong đơn vị phù hợp với chuyên ngành đào tạo, đúng vị trí việc làm đề công chức, viên chức có điều kiện 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**

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 các lĩnh vực, ngành, nghề quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

Việc chuyển đổi vị trí công tác phải khách quan, minh bạch, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của phòng, đơn vị; thực hiện đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế đã giao. Phải được tiến hành theo kế hoạch, công bố công khai trong nội bộ phòng, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Không lợi dụng các quy định về chuyển đổi vị trí công tác vì mục đích vụ lợi hoặc trù dập cán bộ công chức.

Công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành nghiêm các quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc quyết định của cơ quan thẩm quyền cấp trên trực tiếp.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Đối tượng áp dụng**

Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường đang giữ vị trí công tác quy định định kỳ phải chuyển đổi.

### **2. Danh mục vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi**

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 và thực tế tại Sở Tài nguyên và Môi trường có những vị trí phải thực hiện định kỳ chuyển đổi như sau:

- Phân bổ ngân sách, kế toán, mua sắm tài sản công.
- Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.
- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
- Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

- Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động.
- Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.
- Cấp giấy phép khảo sát, thăm dò, khai thác khoáng sản.
- Cấp giấy phép xử lý, vận chuyển chất thải nguy hại.
- Cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn môi trường.
- 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 và xả nước thải vào nguồn 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, sử dụng tài sản gắn liền với đất.
- 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 giải phóng mặt bằng.
- Xử lý vi phạm về môi trường.
- Làm 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. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**

- a) Công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ 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, đơn vị có thời hạn công tác từ 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (60 tháng).
- b) Đối với những trường hợp công chức, viên chức thuộc danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, nếu trong quá trình thực thi nhiệm vụ qua giám sát thấy có biểu hiện những thiếu sót hoặc không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ thì việc chuyển đổi không nhất thiết phải đủ thời gian theo Điều a khoản này.

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

- Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật; đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra,...
- Công chức, viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận; đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên hoặc đang cử đi biệt phái.

- Công chức, viên chức nữ đang thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khác quan khác) thì cán bộ, công chức, viên chức nam cũng được áp dụng như cán bộ công chức nữ quy định tại khoản này.

### **5. Trường hợp đặc biệt trong chuyển đổi vị trí công tác**

- Đối với các đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí công tác có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí khác của đơn vị đó thì việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác do thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức đề nghị với Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét việc chuyển đổi.

- Không thực hiện luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

### **6. Phạm vi và hình thức thực hiện chuyển đổi:**

#### **a) Phạm vi**

Chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong cùng phòng, đơn vị hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công, theo dõi, phụ trách, quản lý.

Từ phòng, đơn vị này sang phòng, đơn vị khác trực thuộc quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng.

#### **b) Hình thức thực hiện**

Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức theo quy định tại khoản 1 mục II của kế hoạch này được thực hiện bằng một trong các hình thức sau:

- Giám đốc Sở ra quyết định điều động, bố trí công chức, viên chức từ phòng, đơn vị này sang phòng, đơn vị khác trong phạm vi Sở Tài nguyên và Môi trường Sóc Trăng và đối với việc phân công công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân.

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc ban hành quyết định hoặc văn bản phân công lại nhiệm vụ theo thẩm quyền, đối với trường hợp phân công sang nhiệm vụ khác trong cùng phòng, đơn vị hoặc chuyển đổi địa bàn phân công phụ trách.

### **7. Kế hoạch cụ thể:**

Trong năm 2025, Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng dự kiến chuyển đổi vị trí công tác đối với các trường hợp (chi tiết kèm theo danh sách).

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

### **1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc**

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm triển khai nội dung của Kế hoạch này và các quy định liên quan, cụ thể: Nghị định số

59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019, Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ, Thông tư số 03/2021/TT-TTCP ngày 30/9/2021 của Thanh tra Chính phủ; Thông tư số 03/2022/TT-BNV ngày 12/3/2022 của Bộ Nội vụ và Thông tư số 21/2022/TT-BTNMT ngày 19/12/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường cho toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị mình được biết và thực hiện.

- Rà soát chức năng, nhiệm vụ, đối chiếu danh mục, vị trí công tác phải thực hiện chuyển đổi, lập danh sách cụ thể vị trí và tên công chức, viên chức cần thực hiện chuyển đổi theo quy định.

- Rà soát, phân công lại vị trí việc làm khác phù hợp với chuyên môn, năng lực đối với trường hợp luân chuyển nội bộ phòng, đơn vị.

- Phối hợp với Văn phòng Sở đề xuất lãnh đạo Sở ra quyết định điều động đối với trường hợp chuyển đổi công chức, viên chức sang phòng, đơn vị khác thuộc và trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức bàn giao công việc. Công chức, viên chức trong điều kiện chuyển đổi vị trí công tác được giữ nguyên ngạch, mức lương và các quyền lợi theo quy định.

- Báo cáo kết quả thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác về Sở **trước ngày 31/10/2025**, đồng thời dự kiến kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm tiếp theo (theo mẫu đính kèm kế hoạch này) và gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường (thông qua Văn phòng Sở để tổng hợp), trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

## **2. Trách nhiệm của Văn phòng Sở**

Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các phòng, đơn vị đề xuất lãnh đạo Sở đối với các trường hợp chuyển đổi bằng hình thức Giám đốc Sở ban hành quyết định điều động từ đơn vị này sang đơn vị khác theo thẩm quyền.

Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này; đồng thời dự thảo báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác năm 2025 trình lãnh đạo Sở **trước ngày 05/11/2025** để gửi về Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng, Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định.

**3.** Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, thông tin về Văn phòng Sở để báo cáo lãnh đạo Sở để xem xét, giải quyết kịp thời./.

### **Nơi nhận:**

- Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- Sở Nội vụ;
- GD và các PGD Sở.
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC NĂM 2025**

TT	Họ và tên	Năm sinh		Phòng, Ban thuộc đơn vị	Ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp		Trình độ chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành đào tạo)	Công việc phụ trách thuộc danh mục phải chuyển đổi	Thời gian công tác tại vị trí phải chuyển đổi	Dự kiến thực hiện chuyển đổi năm 2025			Ghi chú
		Nam	Nữ		Chức danh	Mã số				Vị trí công tác mới	Thời điểm chuyển đổi	Nhân sự thay thế	
1	Lý Nhật Tân	1995		Phòng Nghiệp vụ môi trường, Chi cục Bảo vệ môi trường	Chuyên viên	01.003	Đại học Kỹ thuật môi trường; Đang học Thạc sĩ Kỹ thuật môi trường	Cấp giấy phép môi trường; cấp đổi giấy phép môi trường; cấp điều chỉnh giấy phép môi trường; cấp lại giấy phép môi trường	Tháng 7/2020	Thực hiện thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải; kiểm tra định kỳ công tác bảo vệ môi trường Tổ chức thực hiện quản lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh	Quý III/2025	Lý Hoàng Vinh	
2	Lê Minh Dương	1986		Phòng Đăng ký và cấp giấy Chứng nhận	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	Đại học Quản lý đất đai	Thẩm định hồ sơ đăng ký và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của tổ chức	Tháng 5/2020	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 của hộ gia đình, cá nhân.	Quý II/2025	Phạm Hứa Tường Vi	

TT	Họ và tên	Năm sinh		Phòng, Ban thuộc đơn vị	Ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp		Trình độ chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành đào tạo)	Công việc phụ trách thuộc danh mục phải chuyển đổi	Thời gian công tác tại vị trí phải chuyển đổi	Dự kiến thực hiện chuyển đổi năm 2025			Ghi chú
		Nam	Nữ		Chức danh	Mã số				Vị trí công tác mới	Thời điểm chuyển đổi	Nhân sự thay thế	
3	Lê Uyên Phương		1982	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Mỹ Xuyên	Kế toán viên	06.031	Đại học Kế toán	Kế toán, Quản lý Tài chính, tài sản của Chi nhánh, thu phí, lệ phí, và soạn Hợp đồng dịch vụ GTGT.	Tháng 5/2020	Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện Mỹ Xuyên	Quý II/2025	Lê Thị Diễm Kiều	
4	Lê Văn Đủ	1991		Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Châu Thành	Kế toán viên	06.031	Đại học Kế toán	Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện Châu Thành	Tháng 11/2018	Thực hiện chỉnh lý biên động hồ sơ đất đai	Quý II/2025	Trần Thị Thanh Thắm	

-----//-----