

Số: 301 /KH-SYT

Tây Ninh, ngày 15 tháng 9 năm 2017

KẾ HOẠCH

Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong Ngành Y tế theo Nghị định 158/2007/NĐ-CP và Nghị định 150/2013/NĐ-CP

Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 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; Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 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;

Căn cứ Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định danh mục các vị trí công tác cần chuyển đổi theo định kỳ tại tỉnh Tây Ninh. Sở Y tế Tây Ninh xây dựng kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm bố trí, sắp xếp công chức, viên chức phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo.
- Nhằm phòng ngừa tham nhũng trong cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách Nhà nước; làm trong sạch đội ngũ công chức, viên chức trong toàn ngành.

2. Yêu cầu

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, đơn vị; không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của các cơ quan, đơn vị.
- Không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách của công chức, viên chức.
- Không lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức vì mục đích vụ lợi cá nhân hoặc để trù dập công chức, viên 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 VÀ HÌNH THỨC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Nội dung định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong từng cơ quan, đơn vị.
- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị trong phạm vi quản lý của Sở Y tế.

2. Hình thức định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- Được thực hiện bằng hình thức ban hành Quyết định điều động, bổ trí công chức, viên chức. Trong trường hợp chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ cùng phòng phải được thể hiện thông qua biên bản họp phân công.
- Đối với việc chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan, đơn vị thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị được quyền bổ trí công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị của mình quản lý. Trường hợp chuyển đổi vị trí công tác sang cơ quan, đơn vị khác có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp do Sở Y tế xem xét, ra quyết định điều động công chức, viên chức.

III. THỜI HẠN VÀ CÁC VỊ TRÍ CHUYỂN ĐỔI CÔNG TÁC

1. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) đối với công chức, viên chức tại các lĩnh vực cần phải chuyển đổi theo quy định.

2. Các vị trí công tác trong các lĩnh vực cần chuyển đổi

* *Lĩnh vực tài chính:* Quản lý tài sản công, kế toán quản lý ngân sách, kế toán cơ quan, thủ quỹ cơ quan.

* *Lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ:* Cán bộ trực tiếp phụ trách công tác thẩm định cấp phép hoạt động, chứng chỉ hành nghề và các giấy phép chuyên môn về y tế khác.

* *Lĩnh vực thanh tra:* Thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; làm công tác phòng chống tham nhũng.

* *Lĩnh vực tổ chức cán bộ*

- Tổ chức tuyển dụng, nâng ngạch.

- Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, tiếp nhận công chức, viên chức; thẩm định hồ sơ về tổ chức bộ máy và biên chế, thành lập mới, nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, sáp nhập, giải thể tổ chức, đơn vị; thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

- Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đào tạo, bồi dưỡng; quyết định cử đi học trong nước, ngoài nước.

3. 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.
- Công chức, viên chức 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 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. Trường hợp công chức, viên chức nam phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khách quan khác) thì cũng được áp dụng như công chức, viên chức nữ quy định tại khoản này.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện những nhiệm vụ sau:

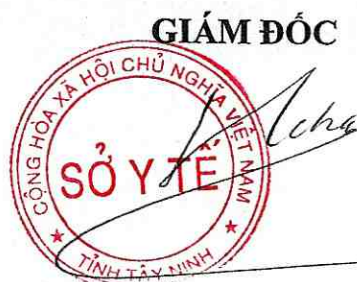
- Tổ chức họp để triển khai nội dung kế hoạch này cho toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị mình.
- Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.
- Lập kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyển đổi trong nội bộ cơ quan, đơn vị mình.
- Tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức bàn giao công việc. Công chức, viên chức trong diện chuyển đổi vị trí công tác được giữ nguyên ngạch, mức lương theo quy định, được hưởng các quyền lợi như công chức, viên chức của đơn vị tại nơi chuyển đổi vị trí.
- Đối với các cơ quan, đơn vị có vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác mà vị trí này do yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí khác của cơ quan, đơn vị (ví dụ vị trí kế toán....) thì cơ quan, đơn vị báo cáo, tham mưu Sở Y tế quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đúng theo quy định.
- Báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của đơn vị mình về Sở Y tế qua phòng Tổ chức cán bộ (*Lập danh sách công chức, viên chức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác*) trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

2. Phòng Tổ chức cán bộ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác được quy định trong kế hoạch.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị báo cáo về Sở Y tế qua phòng Tổ chức cán bộ để xem xét, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- BGĐ Sở;
- Các phòng và đơn vị trực thuộc SYT;
- Lưu: VT, TCCB.



Hoa Công Hậu