

Số: 22 /KH-SYT

Sóc Trăng, ngày 02 tháng 5 năm 2019

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

ĐẾN Số: 4279
Ngày: 03/5/2019

Chuyển:

Lưu hồ sơ số:

KẾ HOẠCH

Thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành y tế năm 2019

Thực hiện 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; Quyết định số 3632/QĐ-BYT ngày 30/9/2009 của Bộ Y tế về việc ban hành danh mục các vị trí công tác trong ngành y tế phải thực hiện định kỳ chuyển đổi và Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 25/9/2008 của ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức. Sở Y tế xây dựng Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Chuyển đổi vị trí công tác theo Điều 8 tại Nghị định 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ nhằm làm trong sạch đội ngũ công chức, viên chức.
- Bố trí sắp xếp công chức, viên chức phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo.

2. Yêu cầu:

- Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức (CB,CC,VC) ở một số chức danh định kỳ chuyển đổi phải được thực hiện thường xuyên, liên tục.
- Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với CB,CC,VC phải được tiến hành theo định kỳ, đảm bảo dân chủ, khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, chống các 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.
- Đảm bảo nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của cơ quan, đơn vị; được công bố công khai trong nội bộ cơ quan; không được thực hiện trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách.
- Không lợi dụng các quy định về chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc trù dập công chức, viên chức.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Áp dụng đối với CB,CC,VC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (là người không được hưởng phụ cấp chức vụ) đang công tác tại Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

III. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC ĐỊNH KỲ PHẢI CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC:

1. Nội dung và định kỳ phải 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 cơ quan, đơn vị hoặc giữa các lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách quản lý theo danh mục vị trí công tác cần chuyển đổi.

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

Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng việc ban hành quyết định điều động, bố trí CB,CC,VC.

VI. THỜI HẠN VÀ CÁC VỊ TRÍ CHUYỂN ĐỔI CÔNG TÁC:

1. Thời hạn:

Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là 03 năm (đủ 36 tháng) đối với CB,CC,VC chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực định kỳ phải chuyển đổi trong nội bộ, trên cơ sở bảo đảm, phối hợp theo quy định và tình hình thực tế có liên quan đến quản lý tài sản nhà nước; trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc cơ quan, đơn vị.

2. Danh mục các vị trí công tác trong các lĩnh vực cần phải chuyển đổi:

- Lĩnh vực tổ chức cán bộ: Công tác tuyển dụng, hợp đồng; phân bố kế hoạch, chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng; thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, viên chức; công tác nhân sự và quản lý nhân lực.

- Lĩnh vực tài chính: Quản lý tài chính, ngân sách, tài sản về y tế.

- Lĩnh vực quản lý điều hành công tác kế hoạch và đầu tư về y tế.

- Lĩnh vực thanh tra: Kiểm tra, thanh tra, xử lý các vi phạm trong việc thực hiện các chính sách, quy định, quy trình, quy chế chuyên môn y tế.

- Lĩnh vực y tế: Thẩm định cấp, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy đăng ký, giấy chứng nhận, chứng chỉ.

- Thư ký Hội đồng giám định Y khoa, giám định Pháp y và cấp chứng chỉ khác thuộc thẩm quyền của các cơ quan y tế.

3. Những trường hợp chưa thực hiện việc định kỳ chuyển đổi công tác:

- Công chức, viên chức đang trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật.

- Công chức, viên chức đang trong thời gian khởi tố, điều tra hoặc có liên quan

đến công việc đang bị thanh tra. điều 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 phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khác quan khác) thì công chức, viên chức nam cũng được áp dụng như công chức, viên chức nữ theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Cách thức tổ chức thực hiện:

Bước 1: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức họp triển khai quy định các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi. Văn bản đề phổ biến là Nghị định 158/2007/NĐ-CP của Chính phủ, Quyết định số 3632/QĐ-BYT ngày 30/9/2009; Chỉ thị số 03/CT-UBND của UBND tỉnh và Kế hoạch này của Sở Y tế.

Bước 2: Cơ quan, đơn vị xây dựng Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với CB,CC,VC (kèm danh sách CB,CC,VC chuyển đổi vị trí công tác).

Bước 3: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác sau khi thống nhất và tiến hành công khai trong cơ quan, đơn vị.

Bước 4: Quyet định điều động, bố trí phân công công việc cho CB,CC,VC theo quy định hiện hành và phải thông báo trước thời hạn 30 ngày cho đối tượng thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác được biết.

Bước 5: Định kỳ cơ quan, đơn vị phải tổ chức sơ kết đánh giá tình hình, qua đó rút kinh nghiệm thực hiện tốt hơn việc chuyển đổi vị trí công tác trong cơ quan, đơn vị mình, đồng thời gửi báo cáo về Sở Y tế (Phòng Tổ chức cán bộ) để tổng hợp.

2. Trường hợp cần chuyển đổi ngoài cơ quan, đơn vị : Thủ trưởng đơn vị lập danh sách và gửi về Sở Y tế (sau khi trao đổi thống nhất với Phòng Tổ chức cán bộ) để trình Giám đốc Sở Y tế phê duyệt.

Trên đây là Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với CB,CC,VC ngành y tế năm 2018. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ kế hoạch này nghiêm túc triển khai thực hiện, báo cáo về Sở Y tế trước ngày 20/10. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Sở Y tế (Phòng Tổ chức cán bộ) để xem xét hướng dẫn bổ sung./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các đơn vị trực thuộc sở
- Văn phòng, các Phòng Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

