

Số: /KH- SYT

Trà Vinh, ngày tháng 04 năm 2020

KẾ HOẠCH

Định kỳ điều động và chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức của ngành Y tế Trà Vinh năm 2020

Thực hiện việc định kỳ điều động và chuyển đổi vị trí công tác theo quy định, Sở Y tế xây dựng Kế hoạch định kỳ điều động và chuyển đổi vị trí công tác tại Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc Sở Y tế, cụ thể như sau:

I. CỞ SỞ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;
- Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
- Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012;
- Căn cứ Luật Phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14, ngày 20/11/2018;
- Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Nghị định số 59/2019/ NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ về việc 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 số 28/2007/QĐ-UBND ngày 08/11/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo;
- Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 10/ 10/2018, của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh, Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở Y tế tỉnh Trà Vinh.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Việc điều động và chuyển đổi vị trí công tác tạo điều kiện cho công chức, viên chức (CCVC) tiếp xúc nhiều loại công việc, địa bàn và vị trí khác nhau nhằm rèn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, năng lực thực tiễn theo

hướng giỏi một việc, biết nhiều việc để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tính tích cực, năng động, sáng tạo, tận tụy, trách nhiệm ở vị trí công tác mới, đặc biệt là cán bộ trẻ, có triển vọng, cán bộ trong quy hoạch được rèn luyện trong thực tiễn; tạo nguồn cán bộ lâu dài cho ngành; tăng cường cán bộ cho các lĩnh vực và địa bàn cần thiết; Khắc phục tình trạng cục bộ trong công tác cán bộ, khép kín trong từng đơn vị.

- Khắc phục tình trạng CCVC giữ một nhiệm vụ quá lâu dễ dẫn đến bảo thủ, trì trệ, thiếu chủ động sáng tạo, đổi mới để nâng cao chất lượng công việc ở một số đơn vị trong ngành.

- Nhằm chủ động phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi cửa quyền, hách dịch, tham nhũng; nâng cao ý thức kỷ luật công tác của mỗi CCVC.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển lâu dài đội ngũ CBCCVC của ngành; sát với thực tế, có tính khả thi và hiệu quả thiết thực; đáp ứng nhu cầu cấp bách, nhất là các đơn vị thiếu cán bộ chuyên môn, kỹ năng giỏi;

-Việc thực hiện luân chuyển, luân phiên, điều động và chuyển đổi vị trí công tác là bắt buộc, phải thực hiện thường xuyên, áp dụng đối với tất cả các CCVC trong ngành y tế ở các lĩnh vực, ngành, nghề và đáp ứng các tiêu chuẩn quy định hiện hành cho CCVC khi thực hiện.

- Đảm bảo khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý; chống biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân; không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Phải đảm bảo đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc phụ trách;

- Phải được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đối với trường hợp chuyển đổi vị trí việc làm phải thông báo ít nhất 30 ngày trước khi ra quyết định để CCVC chuẩn bị bàn giao công việc.

- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ của cấp ủy Đảng, Công đoàn và lãnh đạo cơ quan, đơn vị đối với công tác luân chuyển, luân phiên, điều động và chuyển đổi vị trí công tác đối với CCVC.

- Không được lợi dụng các quy định về định kỳ luân chuyển, luân phiên, điều động và chuyển đổi vị trí công tác đối với CCVC vì mục đích vụ lợi hoặc trù dập CCVC.

III. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ SỐ LƯỢNG THỰC HIỆN VIỆC LUÂN CHUYỂN, LUÂN PHIÊN, ĐIỀU ĐỘNG VÀ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Phạm vi luân chuyển, luân phiên, điều động và chuyển đổi vị trí công tác đối với CCVC

- Từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong từng cơ quan, đơn vị hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý.

- Giữa các cơ quan, đơn vị trong phạm vi quản lý của ngành Y tế Trà Vinh từ tuyến tỉnh đến tuyến huyện, tuyến xã và ngược lại.

2. Đối tượng áp dụng

2.1. Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế trên địa bàn tỉnh Trà Vinh gồm:

- Chánh Thanh tra, các Trưởng phòng chức năng thuộc Sở Y tế.
- Chi cục Trưởng các Chi cục trực thuộc Sở Y tế.
- Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.
- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ (hoặc Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị); Trưởng phòng Tài chính kế toán (hoặc Phòng Kế hoạch-Tài vụ); Trưởng khoa Dược của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

- Trưởng Trạm Y tế/phòng khám khu vực;

2.2. Đối tượng thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác (kèm theo danh mục các vị trí làm việc định kỳ phải chuyển đổi).

Là CCVC không giữ chức vụ quản lý đang công tác tại các phòng chuyên, các đơn vị thuộc & trực thuộc Sở Y tế trên địa bàn tỉnh Trà Vinh gồm:

- Công chức thuộc khối văn phòng Sở Y tế các vị trí cần chuyển đổi.
- Công chức thuộc các Chi cục ATVSTP, Chi cục Dân số- KHHGD; những vị trí được quyết định phải chuyển đổi.
- Viên chức tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

2.3. Những đối tượng thuộc các trường hợp sau sẽ không thực hiện điều động và chuyển đổi vị trí công tác

- Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật; đang trong thời gian bị điều tra, khởi tố hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra.

- Cán bộ, công chức, viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế, đi học dài hạn (*trừ trường hợp học không đúng ngành, nghề đang công tác*) hoặc được cử đi biệt phái.

- Cán bộ, 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 khách quan khác*) thì CCVC nam cũng được áp dụng như CCVC nữ quy định tại khoản này.

3. Thời gian

Thời gian cần thực chuyển đổi vị trí công tác đối với mỗi vị trí công tác khi đã thực hiện nhiệm vụ từ 03 năm (*36 tháng*) đến 05 năm (*60 tháng*).

Thời gian luân chuyển đối với mỗi vị trí lãnh đạo quản lý (*nếu thuộc vị trí phải chuyển đổi*) là đủ 10 năm.

Trường hợp đặc biệt, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định là thực hiện hay không thực hiện luân chuyển, điều động và chuyển đổi vị trí công tác.

4. Thời gian thực hiện Kế hoạch này

Bắt đầu từ ngày 20/4/2020 và những năm tiếp theo trừ khi có văn bản hướng dẫn mới.

5. Số lượng CCVC được luân chuyển, điều động và chuyển đổi vị trí công tác

Trên cơ sở đánh giá chất lượng CCVC hàng năm; các quy định về tiêu chuẩn và nhu cầu thực tế của mỗi phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế Trà Vinh mà có Kế hoạch về số lượng CCVC được điều động và chuyển đổi vị trí công tác phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

IV. CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CCVC ĐƯỢC LUÂN CHUYỂN, LUÂN PHIÊN, ĐIỀU ĐỘNG VÀ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Đối với CCVC luân chuyển, điều động và chuyển đổi vị trí công tác được tiếp tục duy trì trong danh sách quy hoạch của đơn vị trước khi thực hiện nếu vẫn đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ và không bị kỷ luật trong thời gian điều động và chuyển đổi vị trí công tác; được ưu tiên bổ nhiệm ở vị trí cao hơn nếu đơn vị có nhu cầu.

2. CCVC được lãnh đạo đơn vị chuyển đi và đơn vị tiếp nhận công tác bố trí trong biên chế, phân công nhiệm vụ cụ thể theo lĩnh vực công tác; tổ chức và tạo điều kiện về thời gian, sắp xếp công việc, giao nhận công việc trong thời gian sớm nhất và các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ công tác, sinh hoạt theo quy định.

3. Được giữ nguyên ngạch, mức lương và các quy định khác theo quy định của Nhà nước và của tỉnh đối với CCVC trong quá trình điều động và chuyển đổi vị trí công tác. Nếu phụ cấp đơn vị mới cao hơn vị trí đơn vị cũ thì hưởng mức phụ cấp cao hơn.

4. Được hưởng các quyền lợi như CCVC của cơ quan, đơn vị nơi, điều động và chuyển đổi vị trí công tác đến như khen thưởng; nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn; nâng ngạch, tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng,...) theo quy định hiện hành.

5. Được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định của tỉnh Trà Vinh (nếu có).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính - Sở Y tế tỉnh Trà Vinh

- Tổ chức phổ biến, quán triệt các quy định của Đảng, Nhà nước về công tác định kỳ điều động và chuyển đổi vị trí công tác và triển khai Kế hoạch này đến tất cả CCVC, các tổ chức có liên quan thuộc phạm vi quản lý biết, nhằm tạo sự thống nhất, nâng cao nhận thức, đổi mới tư tưởng trong đội ngũ CCVC về quy định này.

- Hàng năm, trên cơ sở quy hoạch cán bộ, căn cứ Kế hoạch này, Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính Sở Y tế có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế, để phối hợp với cấp ủy Đảng, Công đoàn rà soát, lập phương án định kỳ điều động và chuyển đổi vị trí công tác đối với CCVC thuộc diện phải điều động và chuyển đổi vị trí công tác theo phân cấp quản lý để xem xét ra quyết định.

- Giao Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính tham mưu với Giám đốc Sở Y tế thực hiện đúng các chế độ, chính sách khi điều động và chuyển đổi vị trí công tác đối với CCVC.

- Giao Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng Sở Y tế theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế, tổng hợp tình hình, đánh giá, báo cáo cho Giám đốc Sở Y tế và Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh theo đúng quy định.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế tỉnh Trà Vinh

- Tổ chức phổ biến, quán triệt các quy định của Đảng, Nhà nước về công tác định kỳ điều động và chuyển đổi vị trí công tác và Kế hoạch này đến tất cả CCVC của cơ quan, đơn vị biết, nhằm tạo sự thống nhất, nâng cao nhận thức và đổi mới tư tưởng trong đội ngũ CCVC về quy định này.

- Căn cứ Kế hoạch này, Ban Giám đốc phối hợp với cấp ủy Đảng, Ban chấp hành Công đoàn thống kê danh mục các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi, xây dựng kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của đơn vị mình hàng năm đảm bảo đúng quy định (*kèm theo danh sách CCVC chuyển đổi vị trí công tác theo mẫu đính kèm*) và xây dựng Kế hoạch định kỳ điều động và chuyển đổi vị trí công tác trình Sở Y tế phê duyệt hàng năm. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện Kế hoạch sau khi được Sở Y tế phê duyệt và việc thực hiện luân chuyển, luân phiên, điều động và chuyển đổi vị trí công tác phải theo thẩm quyền được phân cấp quản lý và triệu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Trường hợp các đơn vị trực thuộc Sở Y tế cần điều động và chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức sang đơn vị khác thì Thủ trưởng đơn vị lập danh sách và đề nghị Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính Sở Y tế để trình Giám đốc Sở Y tế phê duyệt theo quy định.

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế khi thực hiện điều động và chuyển đổi vị trí công tác công chức, viên chức thì phải công khai và thông báo trước cho công chức, viên chức biết trước 30 ngày, chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ, theo lĩnh vực công tác; tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho công chức viên chức bàn giao công việc trong vòng 10 ngày làm việc trước khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác, thực hiện đúng và đầy đủ các chế độ, chính sách khi điều động và chuyển đổi vị trí công tác đối với CCVC.

- Giao Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính chủ trì, phối hợp với Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này tại các đơn vị trực thuộc.

- Giao Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo bộ phận chuyên môn tổng hợp tình hình báo cáo về Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính Sở Y tế Trà Vinh, **chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm.**

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức

- Chấp hành nghiêm quyết định định kỳ điều động và chuyển đổi vị trí công tác của cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Bàn giao công việc và tiếp nhận công việc mới theo đúng thời gian quy định.

- Trường hợp không chấp hành quyết định, gây cản trở, khó khăn cho công tác điều động và chuyển đổi vị trí công tác của đơn vị sẽ xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, khó khăn khi thực hiện, đề nghị phản ánh về phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính Sở Y tế để trình lãnh đạo để xem xét sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh và giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để b/c);
- Ban Giám đốc Sở Y tế;
- Các phòng CM Sở Y tế;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Lưu: VT; TCCB-HC.

GIÁM ĐỐC

Cao Mỹ Phượng

DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số/KH-SYT ngày...../của Sở Y tế
về Kế hoạch luân chuyển, luân phiên, điều động và định kỳ chuyển đổi vị trí
công tác đối với CBCCVV trong ngành Y tế Trà Vinh, năm 2020)

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. 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.