

Số: 70 /KH-CĐYT

Bình Thuận, ngày 09 tháng 3 năm 2017

KẾ HOẠCH

Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong Trường Cao đẳng Y tế Bình Thuận 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 Công văn 2184/UBND-SNV ngày 06/7/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Thuận về việc hướng dẫn triển khai thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác và luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo.

Căn cứ Công văn số 1496/UBND-SNV ngày 09/5/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về luân chuyển vị trí công tác đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo.

Căn cứ Công văn số 1253/SNV-CCVC ngày 13/5/2016 của Sở Nội vụ Bình Thuận về việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác và luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo.

Trường Cao đẳng Y tế Bình Thuận xây dựng kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Luân chuyển cán bộ nhằm thực hiện tốt chủ trương của Đảng và Nhà nước trong công tác tổ chức cán bộ, khắc phục tình trạng cục bộ, bị động về nguồn cán bộ; góp phần đổi mới công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ sau khi luân chuyển để tạo điều kiện cho cán bộ lãnh đạo, cán bộ diện quy hoạch có thể phát huy năng lực lãnh đạo của mình trên tất cả các lĩnh vực công tác được giao.

- Đưa luân chuyển cán bộ dần trở thành việc làm bình thường, thành nề nếp thường xuyên, phá bỏ khuynh hướng cục bộ, khép kín trong từng phòng, ban, trung tâm, khoa; tâm lý thỏa mãn, trì trệ của nhiều cán bộ chỉ muốn chọn nơi công tác dễ dàng, muốn ổn định chức vụ hoặc lên chức nhưng không chịu nỗ lực học tập, phấn đấu nâng cao trình độ và hiệu quả công tác, công việc trì trệ, kém hiệu quả; cán bộ uy tín thấp nhưng khó thay bằng những cán bộ có uy tín và khả năng hơn.

- Nhằm bố trí, sắp xếp 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 viên chức.

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 hoặc để trừ 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 đơn vị.

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng, ban, trung tâm, khoa (đơn vị) trong phạm vi quản lý của Trường Cao đẳng 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, bố trí viên chức.

- Đối với việc chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đơn vị thì trường các đơn vị được quyền bố trí viên chức trong đơn vị của mình quản lý.

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

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

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

2. Các vị trí công tác trong các lĩnh vực cần chuyên 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: Quản lý, cấp phát các loại chứng chỉ.

* 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 viên chức; quyết định cử đi học trong nước, ngoài nước.

3. Những trường hợp chưa thực hiện việc định kỳ chuyên đổi vị trí công tác

- Viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

- Viên chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra.

- 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.

- Viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp 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. Trưởng các phòng, ban, trung tâm, khoa 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 viên chức trong đơn vị mình.

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

- Tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức bàn giao công việc. 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 viên chức của đơn vị tại nơi chuyển đổi vị trí.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính hướng dẫn các phòng, ban, trung tâm, khoa trong việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác được quy định trong kế hoạch.

Tổng hợp danh sách, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức chuyển đơn vị này sang đơn vị khác và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị báo cáo về phòng Tổ chức – Hành chính để xem xét, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Bình Thuận (báo cáo);
- Các phòng, ban, trung tâm, khoa;
- Lưu: VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Chương