

Số: 166/KH-SYT

Đồng Nai, ngày 12 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2023

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 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 3/2022/TT-BNV ngày 12 tháng 3 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định 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;

Thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai tại Văn bản số 8883/UBND-KGVX ngày 23 tháng 8 năm 2022 về việc chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ;

Sở Y tế xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức nhằm bố trí hợp lý đội ngũ công chức, viên chức đáp ứng nhiệm vụ chính trị của cơ quan và thực hiện nghiêm các quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng; góp phần chủ động trong phòng ngừa tham nhũng.

- Đào tạo, rèn luyện và nâng cao chất lượng hoạt động công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; tạo môi trường cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có điều kiện tiếp xúc nhiều công việc, lĩnh vực khác nhau nhằm phát huy tính tích cực, năng

động, sáng tạo ở vị trí công tác mới, đáp ứng yêu cầu công tác cán bộ trước mắt và lâu dài.

2. Yêu cầu

- Chuyển đổi vị trí công tác công chức, viên chức phải đảm bảo khách quan, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ và phải được tiến hành theo kế hoạch, thực hiện công khai, minh bạch trong cơ quan, đơn vị gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác.

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ thuộc danh mục vị trí công tác phải chuyển đổi theo quy định.

- Công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác phải nghiêm túc chấp hành; bảo đảm sự đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối tượng

Công chức, viên chức tại các vị trí thuộc lĩnh vực theo quy định phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác; đã công tác tại các vị trí tại cơ quan Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định đến thời hạn phải chuyển đổi.

2. Danh mục các vị trí công tác phải chuyển đổi

Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ. Cụ thể:

- Quản lý ngân sách, tài sản.
- Lĩnh vực Tổ chức cán bộ.
- Lĩnh vực Tài chính.
- Lĩnh vực y tế;
- Lĩnh vực Thanh tra và phòng, chống tham nhũng.

3. Phương thức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

- Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cùng phòng, đơn vị;

- Chuyển đổi vị trí công tác giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý.

- Chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng, giữa các đơn vị theo quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ theo quy định.

4. Thời hạn phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

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

- Đối với ngành, lĩnh vực đã có hướng dẫn cụ thể của bộ, ngành Trung ương, thực hiện theo hướng dẫn của bộ, ngành.

- Đối với ngành, lĩnh vực chưa có hướng dẫn cụ thể của các bộ, ngành (thực hiện chuyển đổi đối với các trường hợp vị trí công tác đã đủ thời gian 05 năm).

5. Trường hợp chưa thực hiện việc 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 bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.

- Công chức, viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận; người đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, người đang biệt phái.

- Công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; công chức, viên chức nam đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khác quan khác.

6. Chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

- Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì việc chuyển đổi do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp lập kế hoạch chuyển đổi chung.

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

7. Quyền, nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác

- Các công chức, viên chức nghiên cứu các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác; chấp hành nghiêm chỉnh quyết định điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ của người đứng đầu tổ chức, cơ quan, đơn vị hoặc của cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan, tiếp nhận công việc mới theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở

- Tổ chức phổ biến, triển khai nội dung kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức thuộc phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở và tiến hành rà soát danh sách công chức, viên chức dự kiến chuyển đổi vị trí công tác.

- Các phòng chuyên môn thuộc Sở tiến hành rà soát, lập danh sách công chức dự kiến chuyển đổi vị trí công tác đối với các trường hợp vị trí công tác đã đủ thời gian

chuyển đổi gửi về Văn phòng Sở Y tế (trước ngày 20/02/2023) để tổng hợp trình lãnh đạo Sở Y tế xem xét, quyết định.

- Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trong việc triển khai, thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, đơn vị mình. Các đơn vị xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch chuyển đổi và báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyển đổi trong cơ quan, đơn vị mình (*kèm danh sách công chức, viên chức đã thực hiện chuyển đổi vị trí công tác*) về Sở Y tế (qua Văn phòng Sở) **trước ngày 30/10** hàng năm để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ.

- Các đơn vị cần lưu ý: Đối với các đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của đơn vị đó thì các đơn vị tổng hợp báo cáo về Sở Y tế trước **ngày 20/02/2023** để lập kế hoạch chuyển đổi.

2. Giao Văn phòng Sở Y tế

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nội dung kế hoạch này; định kỳ tham mưu Giám đốc Sở báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

- Tổng hợp danh sách công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thuộc đối tượng dự kiến chuyển đổi vị trí công tác; tham mưu lãnh đạo Sở xem xét, ban hành văn bản về việc điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức theo phân cấp.

3. Giao Thanh tra Sở

Phối hợp với Văn phòng Sở Y tế kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện Kế hoạch này theo đúng trình tự, bảo đảm khách quan, dân chủ và đúng pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2023 của Sở Y tế tỉnh Đồng Nai. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các đơn vị báo cáo về Sở Y tế (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các phòng chuyên môn Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Quang Trung