

Số: /QĐ-SYT

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế thực hiện điều động, chuyển công tác, biệt phái của công chức, viên chức ngành Y tế thành phố Đà Nẵng**

### **GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-UB ngày 03 tháng 01 năm 1997 của UBND lâm thời thành phố Đà Nẵng quyết định thành lập Sở Y tế thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 12/2023/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2023 của UBND thành phố ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố về ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND thành phố Đà Nẵng về ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng và Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2024 của UBND thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng;

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện điều động, chuyển công tác, biệt phái của công chức, viên chức ngành Y tế thành phố Đà Nẵng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng Sở Y tế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc SYT;
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Thanh Thủy**

thutq-08/10/2024 13:57:47-thutq-thutq-thutq

## QUY CHẾ

Thực hiện điều động, chuyển công tác, biệt phái công chức,  
viên chức ngành Y tế thành phố Đà Nẵng  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày tháng năm 2024  
của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Đối tượng áp dụng

- Công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế thành phố Đà Nẵng;
- Công chức thuộc các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế thành phố Đà Nẵng.

#### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế thực hiện quy trình điều động, chuyển công tác, biệt phái công chức, viên chức ngành Y tế thành phố Đà Nẵng, cụ thể về:

- Đối tượng, nguyên tắc, trình tự, thủ tục thực hiện điều động, chuyển công tác, biệt phái công chức, viên chức (sau đây viết tắt là CCVC) giữa các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế thành phố Đà Nẵng;
- Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị có CCVC đi và đến trong thực hiện điều động, chuyển công tác, biệt phái; tiếp nhận, quản lý, sử dụng; thực hiện chế độ, chính sách đối với CCVC được điều động, chuyển công tác, biệt phái theo Quy chế này;
- Nghĩa vụ, trách nhiệm và quyền lợi của CCVC được điều động, chuyển công tác, biệt phái.

#### Điều 3. Mục đích

- Thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức.
- Tạo điều kiện để CCVC được tiếp cận, bồi dưỡng, rèn luyện bản lĩnh, năng lực thực tiễn và tích lũy kinh nghiệm về quản lý nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực chuyên ngành; tạo nguồn lãnh đạo, quản lý cho các cơ quan, đơn vị ngành y tế thành phố.
- Kết hợp hợp lý giữa bố trí và sử dụng CCVC nhằm điều hòa CCVC giữa các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế, tăng cường CCVC đối với những cơ quan, đơn vị khó khăn về nhân sự; khắc phục tình trạng nơi thừa, nơi thiếu và cục bộ, khép kín trong công tác cán bộ.

4. Giải quyết tốt mối quan hệ tương quan giữa việc bố trí công tác và quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CCVC; đồng thời, đảm bảo việc bố trí CCVC đúng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp theo quy định nhằm từng bước nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý và sử dụng CCVC.

#### **Điều 4. Giải thích từ ngữ**

1. *Điều động, chuyển công tác* là việc công chức (điều động), viên chức (chuyển công tác) được cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển từ cơ quan, đơn vị này đến làm việc tại cơ quan, đơn vị khác.

2. *Biệt phái* là việc công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị này được cử đi làm việc tại cơ quan, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong một thời hạn nhất định.

#### **Điều 5. Nguyên tắc thực hiện**

1. Đảm bảo nguyên tắc Đảng lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất về mọi mặt công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức; thực hiện tập trung dân chủ; phát huy vai trò, trách nhiệm của tập thể lãnh đạo và người đứng đầu; và theo đúng thẩm quyền.

2. Việc bố trí và sử dụng CCVC theo Quy chế này được tiến hành theo đúng quy trình quy định, có kế hoạch hoặc theo yêu cầu công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

3. Bố trí và sử dụng CCVC giữa các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế phải bảo đảm không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị; hạn chế ảnh hưởng đến chỉ tiêu biên chế, chỉ tiêu số lượng người làm việc được giao, số lượng người làm việc xác định của các cơ quan, đơn vị; phải bảo đảm khách quan, công bằng, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ của cá nhân, yêu cầu công tác và tính chất công việc ở nơi CCVC đến làm việc.

4. Phải căn cứ vào yêu cầu công tác, vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế, chỉ tiêu số lượng người làm việc được giao, số lượng người làm việc xác định, phù hợp với trình độ, năng lực của CCVC và mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ CCVC, đồng thời nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

5. Không được lợi dụng các quy định về bố trí và sử dụng CCVC vì mục đích vụ lợi hoặc để trừ dặt CCVC.

6. Lương và các khoản phụ cấp khác được thực hiện theo quy định hiện hành.

7. CCVC được bố trí và sử dụng theo Quy chế này phải chấp hành nghiêm túc quyết định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp, CCVC không thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền sẽ bị xem xét các hình thức xử lý kỷ luật, không được xem xét đề bạt, bổ nhiệm, nâng bậc lương trước thời hạn và áp dụng các hình thức khen thưởng. CCVC được đánh giá không hoàn thành tốt nhiệm

vụ trong thời gian được bố trí và sử dụng theo Quy chế này sẽ được xử lý theo quy định về đánh giá, phân loại đối với CCVC.

**Điều 6. Những trường hợp chưa thực hiện việc điều động, chuyển công tác, biệt phái CCVC**

1. CCVC đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
2. CCVC đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang trong giai đoạn thanh tra, kiểm tra.
3. CCVC đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế.
4. CCVC đang đi học dài hạn.
5. CCVC nữ đang mang thai, trong thời gian nghỉ thai sản hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 36 (ba mươi sáu) tháng tuổi. Trường hợp CCVC nam phải nuôi con nhỏ dưới 36 (ba mươi sáu) tháng tuổi (do vợ mất hoặc do các nguyên nhân khác quan khác như vợ đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế, hoặc đang đi học dài hạn ngoài thành phố Đà Nẵng, ...) thì cũng được áp dụng như CCVC nữ quy định tại khoản này.

**Chương II**

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN BỐ TRÍ, SỬ DỤNG CCVC VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ CÓ CCVC ĐI VÀ ĐẾN**

**Điều 7. Điều động công chức, chuyển công tác viên chức**

1. Điều động công chức
  - a) Việc điều động công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:
    - Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;
    - Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật;
    - Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị và giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
  - b) Thẩm quyền điều động công chức
 

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND. Trong đó, Giám đốc Sở Y tế quyết định điều động công chức giữa các cơ quan hành chính thuộc Sở Y tế.
  - c) Trình tự, thủ tục điều động công chức đối với công chức giữa các cơ quan hành chính thuộc Sở Y tế
    - Bước 1:
      - + Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý công chức

thống nhất chủ trương trong tập thể lãnh đạo và cấp ủy cùng cấp của cơ quan được phân công, phân cấp quản lý, sử dụng công chức về việc điều động công chức, xây dựng kế hoạch, biện pháp điều động công chức thuộc phạm vi quản lý và lập danh sách công chức cần điều động; báo cáo Sở Y tế xem xét, quyết định bằng văn bản.

- Bước 2: Người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý, sử dụng công chức tổ chức trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận công chức điều động;

- Bước 3: Người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý, sử dụng công chức gặp gỡ công chức đề trao đổi về chủ trương điều động và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể; nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

- Bước 4: Người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý, sử dụng công chức trình Sở Y tế xem xét, quyết định điều động công chức.

#### d) Lưu ý

- Trường hợp công chức được điều động đến vị trí công tác khác không phù hợp với ngạch công chức hiện giữ thì phải chuyển ngạch theo quy định;

- Trường hợp công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được điều động đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ hiện đang đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ trong thời gian 06 tháng.

## 2. Chuyển công tác viên chức

### a) Thẩm quyền

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND, sửa đổi, bổ sung tại khoản 10 Điều 1 Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND, cụ thể: Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc sở

- Xem xét có ý kiến tiếp nhận đối với viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, UBND quận, huyện, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố về công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý và xem xét có ý kiến tiếp nhận công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị không thuộc UBND thành phố quản lý về công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ;

- Xem xét có ý kiến chuyển công tác đối với viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố và trường hợp chuyển công tác theo quy định phải có ý kiến của Giám đốc Sở Nội vụ).”

### b) Quy trình thực hiện

(1) Quy trình tiếp nhận hoặc chuyển công tác đối với viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế:

- Bước 1: Viên chức có nguyện vọng chuyển công tác có đơn xin chuyển công tác gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý trực tiếp;

- Bước 2: Đơn vị sự nghiệp quản lý viên chức thống nhất chủ trương trong tập thể lãnh đạo, cấp ủy cùng cấp và gửi văn bản đến cơ quan, đơn vị mà viên chức có nguyện vọng chuyển đến để cho ý kiến về việc tiếp nhận;

- Bước 3: Đơn vị sự nghiệp viên chức có nguyện vọng chuyển đến thống nhất chủ trương trong tập thể lãnh đạo, cấp ủy cùng cấp và có văn bản cho ý kiến về việc tiếp nhận viên chức, trong đó nêu rõ ý kiến đề xuất của đơn vị là thống nhất hay không thống nhất việc tiếp nhận viên chức;

- Bước 4: Đơn vị sự nghiệp công lập quản lý trực tiếp viên chức có văn bản báo cáo Sở Y tế về việc viên chức xin chuyển công tác kèm theo các hồ sơ liên quan;

- Bước 5: Sở Y tế cho ý kiến về việc chuyển công tác viên chức trên cơ sở báo cáo của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý trực tiếp viên chức, ý kiến của đơn vị sự nghiệp viên chức có nguyện vọng chuyển đến và các hồ sơ liên quan;

- Bước 6: Trên cơ sở ý kiến của Sở Y tế:

+ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hiện quản lý viên chức ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc để chuyển công tác đối với viên chức; điều chuyển hồ sơ Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

+ Thủ trưởng đơn vị viên chức chuyển đến ban hành quyết định tiếp nhận và bố trí công tác đối với viên chức chuyển công tác, đồng thời ký kết hợp đồng làm việc và tiếp nhận/cập nhật thông tin viên chức tại Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

(2) Quy trình tiếp nhận hoặc chuyển công tác đối với viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế với các cơ quan đơn vị sự nghiệp trực thuộc các sở, ban, ngành, UBND quận, huyện hoặc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố

- Bước 1: Viên chức có nguyện vọng chuyển công tác có đơn xin chuyển công tác gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý trực tiếp;

- Bước 2: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc xin ý kiến cơ quan chủ quản về việc chuyển công tác đối với viên chức; trường hợp cấp có thẩm quyền đồng ý thì có văn bản gửi cơ quan, đơn vị mà viên chức có nguyện vọng chuyển đến để cho ý kiến về việc tiếp nhận;

- Bước 3: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp viên chức có nguyện vọng chuyển đến cho ý kiến về việc tiếp nhận viên chức hoặc báo cáo cơ quan chủ quản (sở, ngành, UBND quận, huyện) về việc tiếp nhận viên chức (trong đó nêu rõ ý kiến đề xuất của đơn vị thống nhất hay không thống nhất việc tiếp nhận); Cơ quan chủ quản cho ý kiến về việc tiếp nhận vào viên chức (nếu có);

- Bước 4: Trên cơ sở ý kiến của cơ quan, đơn vị tiếp nhận viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức chỉ đạo đơn vị sự nghiệp công lập ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc để chuyển công tác đối với viên chức;

- Bước 5: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tiếp nhận và bố trí công tác đối với viên chức, đồng thời ký kết hợp đồng làm việc; cập nhật thông tin viên chức tại Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

c) Trường hợp viên chức chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị không thuộc UBND thành phố quản lý

- Bước 1: Viên chức có nguyện vọng chuyển công tác có đơn xin chuyển công tác gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý trực tiếp;

- Bước 2: Đơn vị sự nghiệp quản lý viên chức thống nhất chủ trương trong tập thể lãnh đạo, cấp ủy cùng cấp và gửi văn bản xin ý kiến Sở Y tế về việc chuyển công tác đối với viên chức;

- Bước 3: Sở Y tế có văn bản gửi cơ quan, đơn vị mà viên chức có nguyện vọng chuyển đến để cho ý kiến về việc tiếp nhận;

- Bước 4: Trên cơ sở ý kiến đồng ý của cơ quan, đơn vị tiếp nhận viên chức, Giám đốc Sở Y tế ban hành văn bản thống nhất hoặc quyết định chuyển công tác đối với viên chức, hướng dẫn đơn vị quản lý viên chức ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc để chuyển công tác đối với viên chức; điều chuyển hồ sơ Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

d) Tiếp nhận viên chức ngoài thành phố về công tác tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế

Việc tiếp nhận viên chức ngoài thành phố về công tác tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế thực hiện theo quy định tại Công văn số 9039/UBND-SNV ngày 06/11/2017 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc tiếp nhận công chức, viên chức ngoài thành phố về công tác tại các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố quản lý và Công văn số 3218/SNV-CCVC ngày 17/11/2017 của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận công chức, viên chức ngoài thành phố về công tác tại các cơ quan, đơn vị do UBND thành phố quản lý.

đ) Việc bàn giao hồ sơ gốc của viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

## **Điều 8. Biệt phái công chức, viên chức**

### **1. Đối với biệt phái công chức**

a) Thẩm quyền

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND. Trong đó, Giám đốc Sở Y tế quyết định biệt phái công chức giữa các cơ quan

hành chính thuộc Sở Y tế.

b) Quy trình thực hiện

- Bước 1: Người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý, sử dụng công chức tổ chức trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận biệt phái công chức;

- Bước 2: Trước khi quyết định biệt phái công chức, người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Bước 3: Người đứng đầu cơ quan nơi công chức đang công tác trình Sở Y tế ban hành quyết định theo phân cấp quản lý.

**2. Đối với biệt phái viên chức**

a) Thẩm quyền thực hiện

Thực hiện theo quy định tại khoản 10 Điều 1 Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2024 của UBND thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng., cụ thể : Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở: Quyết định biệt phái viên chức thuộc thẩm quyền theo thẩm quyền quy định (trừ trường hợp biệt phái viên chức làm công việc ở vị trí việc làm của công chức quyết định sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND thành phố)

b) Quy trình thực hiện

- Quy trình biệt phái viên chức làm công việc ở vị trí việc làm của viên chức thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

+ Bước 1: Thống nhất chủ trương trong tập thể lãnh đạo và cấp ủy cùng cấp của đơn vị được phân công, phân cấp quản lý, sử dụng viên chức về việc biệt phái viên chức.

+ Bước 2: Người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý, sử dụng viên chức tổ chức trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận biệt phái viên chức;

+ Bước 3: Người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý, sử dụng viên chức gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể.

+ Bước 4: Người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý, sử dụng viên chức quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Quy trình biệt phái viên chức làm công việc ở vị trí việc làm của công chức

+ Bước 1: Căn cứ vào tình hình nhân lực, biên chế hành chính và nhiệm vụ được giao; người đứng đầu cơ quan hành chính thuộc Sở/Giám đốc Sở tổ chức trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo về nhu cầu/số lượng, mục đích, lý do biệt phái, vị trí việc làm, yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến phân công viên chức biệt phái đảm nhận, thời gian biệt phái sử dụng viên chức làm công việc ở vị trí việc làm của công chức.

+ Bước 2: Tổ chức trao đổi với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc về nhu cầu/số lượng, mục đích, lý do biệt phái, vị trí việc làm, yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến phân công viên chức biệt phái đảm nhận, thời gian biệt phái sử dụng viên chức làm công việc ở vị trí việc làm của công chức; yêu cầu thủ trưởng các đơn vị trực thuộc gửi danh sách, thông tin cụ thể của viên chức dự kiến cử biệt phái.

+ Bước 3: Sở Y tế có văn bản xin ý kiến Chủ tịch UBND thành phố cho ý kiến về việc biệt phái viên chức đến công tác tại vị trí việc làm của công chức chức phải nêu rõ tình hình biên chế tại cơ quan dự kiến cử viên chức đến biệt phái, mục đích, lý do biệt phái, vị trí việc làm, yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến phân công viên chức biệt phái đảm nhận, thời gian biệt phái, thông tin của viên chức đề nghị cử biệt phái.

+ Bước 4: Sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND thành phố, Giám đốc Sở Y tế ban hành Quyết định biệt phái viên chức làm công việc ở vị trí việc làm của công chức.

### **3. Lưu ý khi thực hiện biệt phái công chức, viên chức**

a) Thời gian biệt phái công chức, viên chức không quá 03 năm. Khi hết thời gian biệt phái thì cơ quan, đơn vị cử công chức, viên chức biệt phái phải xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với công chức.

b) Không thực hiện biệt phái đối với hợp đồng lao động;

c) Công chức, viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái. Cơ quan tiếp nhận CCVC biệt phái gửi kết quả đánh giá đến thủ trưởng đơn vị sự nghiệp nơi viên chức công tác được biết để làm cơ sở thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với viên chức theo quy định.

d) Trong thời gian biệt phái, đơn vị sự nghiệp công lập cử CCVC biệt phái có trách nhiệm bảo đảm tiền lương và các quyền lợi khác của viên chức. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái có chế độ, chính sách đặc thù thì ngoài lương và các quyền lợi khác do cơ quan, đơn vị cử CCVC biệt phái chi trả, CCVC còn được hưởng các chế độ, chính sách đặc thù do cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhận biệt phái chi trả.

Các cơ quan đơn vị có CCVC biệt phái phải thực hiện đúng quy định trên và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc chi trả tiền lương và các quyền lợi khác của viên chức.

đ) Hết thời hạn biệt phái, CCVC trở về đơn vị cũ công tác. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái có trách nhiệm tiếp nhận và bố trí việc làm cho viên chức hết thời hạn biệt phái phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ CCVC ĐI VÀ ĐẾN**

### **Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị có CCVC đi**

1. Tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho CCVC được cử đi thực hiện bàn giao công việc cho người được cử tiếp nhận trong thời hạn tối đa 10 (mười) ngày làm việc trước khi CCVC bắt đầu thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị mới.

2. Khi hết thời hạn biệt phái, CCVC trở về cơ quan, đơn vị cũ công tác. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có CCVC biệt phái có trách nhiệm tiếp nhận, phân công công tác cho CCVC phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

3. Trong thời gian biệt phái, cơ quan, đơn vị sự nghiệp cử CCVC biệt phái có trách nhiệm bảo đảm tiền lương và các quyền lợi khác của CCVC. Trường hợp cơ quan đơn vị nơi được cử đến biệt phái có chế độ, chính sách đặc thù thì ngoài lương và các quyền lợi khác do cơ quan, đơn vị cử CCVC biệt phái chi trả, CCVC còn được hưởng các chế độ, chính sách đặc thù do cơ quan, đơn vị nơi nhận biệt phái chi trả.

4. Xem xét, bình bầu các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định cho CCVC được biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác, có căn cứ vào ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cá nhân được biệt phái.

### **Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị có CCVC đến**

1. Tiếp nhận, bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với chức vụ, vị trí công việc đối với CCVC được bố trí, sử dụng theo Quy chế này; Tạo điều kiện cho CCVC chuyên đến hoàn thành nhiệm vụ; thực hiện đánh giá, phân loại, thi đua khen thưởng và xử lý kỷ luật CCVC theo quy định.

2. Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái. Cơ quan tiếp nhận viên chức biệt phái gửi kết quả đánh giá đến thủ trưởng đơn vị sự nghiệp nơi viên chức công tác được biết để làm cơ sở thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với viên chức theo quy định.

3. Hết thời hạn biệt phái, cơ quan, đơn vị tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho CCVC biệt phái bàn giao lại công việc để trở về công tác tại đơn vị cũ.

## **Chương IV**

### **NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CCVC ĐƯỢC BỐ TRÍ VÀ SỬ DỤNG**

#### **Điều 11. Nghĩa vụ, trách nhiệm của CCVC**

1. CCVC được bố trí, sử dụng theo Quy chế này phải chấp hành nghiêm quyết định cử đến làm việc tại cơ quan, đơn vị khác theo yêu cầu, nhiệm vụ; chấp hành sự phân công, bố trí công tác của cấp có thẩm quyền và cơ quan, đơn vị tiếp nhận CCVC.

2. Bàn giao nhiệm vụ, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho người được cử tiếp nhận bàn giao công việc trước khi đến nhận nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị mới.

3. Nhanh chóng tiếp cận, tìm hiểu, phát huy năng lực, sở trường trong môi trường, vị trí công tác mới; nêu cao tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao; tích cực tham gia xây dựng cơ quan, đơn vị vững mạnh.

#### **Điều 12. Quyền lợi của CCVC**

1. CCVC được bố trí, sử dụng theo Quy chế này được bảo đảm bố trí công tác phù hợp với trình độ chuyên môn, được hưởng các chế độ chính sách và quyền lợi theo quy định của nhà nước.

2. CCVC được cử đến công tác các xã miền núi, vùng dân tộc thiểu số, được hưởng các chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

3. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, CCVC được bố trí, sử dụng theo Quy chế này được tập thể lãnh đạo đơn vị nơi tiếp nhận nhận xét, đánh giá công tác thuộc loại tốt sẽ được hưởng các quyền lợi cụ thể sau :

a) Được ưu tiên cử đi đào tạo, được hưởng các chế độ trợ cấp đào tạo theo quy định hiện hành.

b) Được ưu tiên xét nâng bậc lương trước thời hạn.

c) Được ưu tiên xét quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Triển khai, tổ chức thực hiện**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến toàn thể CCVC trong cơ quan, đơn vị; thực hiện và hướng

dẫn CCVC thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện các nội dung về bố trí và sử dụng CCVC theo quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này nếu có vướng mắc cần phải kịp thời phản ánh về Sở Y tế (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết./.

thutq-08/10/2024 13:57:47-thutq-thutq-thutq