

HƯỚNG DẪN**Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác
đối với cán bộ, công chức, viên chức**

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. Ngày 27 tháng 01 năm 2011 Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam đã ban hành Quyết định số 121/QĐ-BHXH Về việc ban hành danh mục các vị trí công tác của cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam phải thực hiện định kỳ chuyển đổi.

Để tổ chức triển khai thực hiện, Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức như sau:

I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG.**1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.**

1.1. Là cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong toàn hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam có thời hạn công tác 03 năm (đủ 36 tháng) tại các vị trí công tác quy định tại Quyết định số 121/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 01 năm 2011 của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

1.2. Cán bộ lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm giữ chức vụ có thời hạn trong các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam không thuộc đối tượng áp dụng của Hướng dẫn này, mà thực hiện theo quy định về luân chuyển cán bộ.

2. Nguyên tắc và những hành vi bị cấm trong việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

Thực hiện theo quy định tại Điều 4 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.

3. Nội dung và hình thức thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

3.1. Nội dung thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

a) 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, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý.

b) Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương; giữa các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố (sau đây gọi chung là Bảo hiểm xã hội tỉnh) quy định tại Điều 1 Quyết định số 121/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 01 năm 2011 của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

3.2. Hình thức thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

a) Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng việc ban hành quyết định điều động, bố trí cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

b) Đối với cơ quan, đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, mà vị trí này có yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khác với các vị trí khác của cơ quan, đơn vị đó thì việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ do cơ quan có thẩm quyền cấp trên trực tiếp quyết định.

4. Những trường hợp chưa thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 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.

5. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là 03 năm (đủ 36 tháng) đối với cán bộ, công chức, viên chức làm chuyên môn tại các vị trí công tác quy định tại Quyết định số 121/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 01 năm 2011 của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

6. Chế độ đối với cán bộ, công chức khi thực hiện định kỳ chuyển đổi.

Thực hiện theo quy định tại Công văn số 2765/BHXH-TCCB ngày 24/7/2006 của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức được luân chuyển, điều động, tăng cường công tác.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN VIỆC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC.

1. Đối với các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương.

Việc chuyển đổi vị trí công tác của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy trình sau:

1.1. Tổ chức phổ biến, quán triệt việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

Thủ trưởng các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và các đơn vị trực thuộc khác (sau đây gọi chung là Thủ trưởng đơn vị) phổ biến, quán triệt Nghị định số 158/2007/NĐ-CP của Chính phủ, Quyết định số 121/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 01 năm 2011 của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Hướng dẫn này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị.

1.2. Xây dựng kế hoạch và lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác.

a) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm:

- Tiến hành rà soát, lập kế hoạch và danh sách cán bộ, công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác trong cùng đơn vị hoặc phải chuyển đổi vị trí công tác sang đơn vị khác (nếu có);

- Họp cán bộ chủ chốt, cấp uỷ, Chủ tịch công đoàn để thống nhất kế hoạch và danh sách cán bộ, công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác;

- Trình Tổng giám đốc kế hoạch và danh sách cán bộ, công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác (qua Ban tổ chức cán bộ).

b) Ban tổ chức cán bộ có trách nhiệm: Tổng hợp trình Tổng giám đốc xem xét, phê duyệt.

1.3. Thông báo công khai việc chuyển đổi vị trí công tác.

Sau khi có ý kiến phê duyệt của Tổng giám đốc, Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị (đối với đơn vị là các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc, các đơn vị trực thuộc khác) hoặc theo phân cấp, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc có trách nhiệm công khai kế hoạch và danh sách để cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị biết; Thông báo cho cán bộ, công chức, viên chức phải chuyển đổi biết trước 30 ngày khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác.

1.4. Ra quyết định chuyển đổi vị trí công tác.

Ban Tổ chức có trách nhiệm trình Tổng giám đốc ra quyết định đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc các tổ chức giúp việc Tổng giám đốc và các đơn vị trực thuộc khác; theo phân cấp Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc trực tiếp ra quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

1.5. Bàn giao công việc.

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ, công chức, viên chức bàn giao công việc trong thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác.

1.6. Chuyển đổi vị trí công tác từ đơn vị này sang đơn vị khác.

Theo đề xuất của đơn vị hoặc theo đề xuất của Ban Tổ chức cán bộ đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức cần phải chuyển đổi vị trí công tác sang đơn vị khác (không trong cùng một tổ chức giúp việc Tổng giám đốc hoặc không trong cùng một đơn vị sự nghiệp trực thuộc), thì Ban Tổ chức cán bộ trao đổi thống nhất với Thủ trưởng, cấp uỷ và Chủ tịch công đoàn đơn vị (nơi đi và đến); thông báo công khai và trình Tổng giám đốc xem xét, ra quyết định.

2. Đối với Bảo hiểm xã hội các tỉnh.

Việc chuyển đổi vị trí công tác của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy trình sau:

2.1. Tổ chức phổ biến, quán triệt việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh (sau đây gọi chung là Bảo hiểm xã hội huyện) phổ biến, quán triệt Nghị định số 158/2007/NĐ-CP của Chính phủ, Quyết định số 121/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 01 năm 2011 của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Hướng dẫn này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị.

2.2. Xây dựng kế hoạch và lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác.

a) Trách nhiệm của Trưởng phòng, Giám đốc Bảo hiểm xã hội huyện:

- Tiến hành rà soát, lập kế hoạch và danh sách cán bộ, công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác trong cùng một Phòng, trong cùng Bảo hiểm xã hội huyện hoặc giữa các Phòng, giữa Bảo hiểm xã hội các huyện, từ Bảo hiểm xã hội tỉnh về Bảo hiểm xã hội huyện và ngược lại (nếu có);

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội huyện và cấp uỷ, Chủ tịch công đoàn (hoặc Tổ trưởng công đoàn) cùng cấp họp thống nhất kế hoạch và danh sách cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị phải chuyển đổi vị trí công tác;

- Trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh kế hoạch và danh sách cán bộ, công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác qua Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Phòng Tổ chức cán bộ (sau đây gọi chung là Phòng Tổ chức cán bộ).

b) Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ: Tổng hợp trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh xem xét.

c) Lãnh đạo, cấp uỷ, Chủ tịch công đoàn Bảo hiểm xã hội tỉnh họp thống nhất kế hoạch và danh sách cán bộ, công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác.

2.3. Thông báo công khai việc chuyển đổi vị trí công tác.

Sau khi kế hoạch và danh sách cán bộ, công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác đã được thống nhất, Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ (đối với các phòng nghiệp vụ thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh) hoặc Giám đốc Bảo hiểm xã hội huyện thực hiện việc công khai kế hoạch và danh sách cán bộ, công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác; Thông báo cho cán bộ, công chức, viên chức phải chuyển đổi biết trước 30 ngày khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác.

2.4. Ra quyết định chuyển đổi vị trí công tác.

Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh ra quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2.5. Bàn giao công việc.

Trưởng phòng, Giám đốc Bảo hiểm xã hội huyện có trách nhiệm tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ, công chức, viên chức bàn giao công việc trong thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác.

2.6. Chuyển đổi vị trí công tác giữa các Phòng, giữa Bảo hiểm xã hội các huyện hoặc từ Bảo hiểm xã hội tỉnh về Bảo hiểm xã hội huyện và ngược lại.

Theo đề xuất của Phòng, Bảo hiểm xã hội huyện hoặc của Phòng Tổ chức cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức cần phải chuyển đổi vị trí công tác sang đơn vị khác, thì Phòng Tổ chức cán bộ trao đổi thống nhất với Trưởng phòng nghiệp vụ hoặc Giám đốc Bảo hiểm xã hội huyện, cấp ủy, Chủ tịch công đoàn (hoặc Tổ trưởng công đoàn) cùng cấp (nơi đi và đến), thông báo công khai và trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh xem xét, ra quyết định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương, Bảo hiểm xã hội các tỉnh.

1.1. Tổ chức triển khai, hoàn thành việc xây dựng kế hoạch và danh sách cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện chuyển đổi vị trí công tác năm 2011 gửi về Bảo hiểm xã hội Việt Nam (qua Ban Tổ chức cán bộ) trước ngày 30/3/2011. Thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức kể từ 01/6/2011.

1.2. Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác của cán bộ, công chức, viên chức và kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của năm sau về Bảo hiểm xã hội Việt Nam (qua Ban Tổ chức cán bộ) trước ngày 15 tháng 11 để báo cáo Thủ tướng Chính phủ và Bộ Nội vụ.

2. Ban Tổ chức cán bộ.

2.1. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong toàn hệ thống.

2.2. Tổng hợp kế hoạch và kết quả thực hiện trong toàn Ngành trình Tổng giám đốc để báo cáo Thủ tướng Chính phủ và các bộ, ngành có liên quan.

3. Cán bộ, công chức, viên chức.

3.1. Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định định kỳ chuyển đổi công tác của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

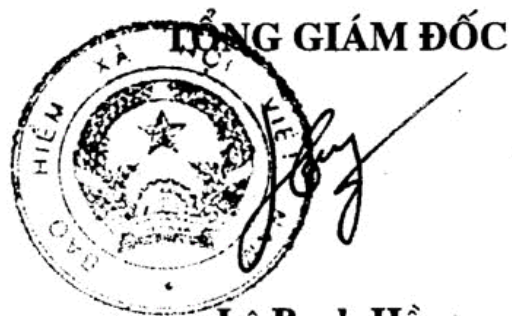
3.2. Nhanh chóng bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu, sổ sách, tài sản... cho đơn vị để nhận nhiệm vụ tại vị trí công tác mới; đồng thời nhanh chóng nắm bắt công việc ở vị trí công tác mới nhằm đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

Bảo hiểm xã hội Việt Nam yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố và cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc Nghị định số 158/2007/NĐ-CP của Chính phủ, Quyết định số 121/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 01 năm 2011 của Tổng giám đốc và Hướng dẫn này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cần phản ánh kịp thời về Bảo hiểm xã hội Việt Nam để xem xét, giải quyết. / . *th*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Văn phòng BCĐTW về PCTN (để b/c);
- Thanh tra CP (để b/c);
- HĐQL (để b/c);
- TGD, các Phó TGD;
- Lưu VT, TCCB (6). *th*



Lê Bạch Hồng

09572523