

Số: 600/QĐ-SCT

Lai Châu, ngày 13 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về luân chuyển
công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Quy định số 10-QĐi/TU ngày 20/4/2018 của Tỉnh ủy Lai Châu về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; Quyết định số 37/2016/QĐ-UBND ngày 12/10/2016 của UBND tỉnh về ban hành Quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quy định số 07-QĐ/TU ngày 06/3/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lai Châu về luân chuyển cán bộ;

Căn cứ Quyết định số 11/2016/QĐ-UBND ngày 18/5/2016 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công thương tỉnh Lai Châu;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Sở Công thương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Công thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Cox*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP. *Cox*

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Sỹ Chín



QUY ĐỊNH
Về luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý
của Sở Công thương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 600 /QĐ-SCT ngày 13 /7/2018
của Giám đốc Sở Công thương)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Công tác luân chuyển nhằm thực hiện tốt chủ trương, Nghị quyết của Đảng và Nhà nước trong công tác tổ chức cán bộ; tạo điều kiện cho công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được đào tạo, bồi dưỡng và rèn luyện, bảo đảm tính kế cận lâu dài; chống biểu hiện bảo thủ, trì trệ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý do giữ một chức vụ quá lâu.

2. Kết hợp luân chuyển với điều động, bố trí công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý hợp lý, phù hợp với chức năng nhiệm vụ và vị trí việc làm của từng phòng, đơn vị.

3. Góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong từng giai đoạn.

4. Công tác luân chuyển phải được thực hiện công tâm, khách quan, dân chủ và khoa học; phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, vị trí việc làm; đảm bảo sự đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Quan điểm, nguyên tắc

1. Công tác luân chuyển phải đặt dưới sự lãnh đạo thường xuyên, trực tiếp, toàn diện của cấp ủy, phát huy vai trò, trách nhiệm của tập thể lãnh đạo và người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Giải quyết tốt mối quan hệ giữa luân chuyển với ổn định và xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, năng lực, thực tiễn công tác; vừa phải đảm bảo đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công tác và vị trí việc làm phù hợp; đồng thời đảm bảo mục đích bồi dưỡng, rèn luyện công chức, viên chức, chuẩn bị tốt nguồn nhân sự kế cận đáp ứng quy hoạch, tạo điều kiện cho công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phát huy tốt năng lực, sở trường công tác; việc luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải có kế hoạch cụ thể và lộ trình từng bước thực hiện.

3. Chống tư tưởng cục bộ, khép kín trong từng phòng, đơn vị, không muốn nhận người từ nơi khác chuyển đến; ngăn ngừa và kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện không lành mạnh như cô lập, gây khó khăn, làm giảm uy tín người được luân chuyển đến.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Phạm vi, đối tượng luân chuyển

1. Phạm vi

- Luân chuyển giữa các phòng, Đội của đơn vị trực thuộc Sở.
- Luân chuyển giữa các phòng thuộc Sở; giữa các đơn vị trực thuộc Sở; giữa các phòng thuộc Sở với các đơn vị trực thuộc Sở và ngược lại.

2. Đối tượng

- Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trẻ, có năng lực, triển vọng, trong quy hoạch của cơ quan, đơn vị.

- Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được luân chuyển gắn với thực hiện chủ trương không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một đơn vị, cụ thể: Cấp trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; cấp trưởng các phòng, Đội của đơn vị trực thuộc Sở (Công chức, viên chức giữ chức vụ không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được hiểu là không giữ một chức vụ cấp trưởng liên tục từ 8 năm trở lên ở cùng một phòng thuộc Sở, cùng một đơn vị trực thuộc Sở, cùng một phòng, đội của đơn vị trực thuộc Sở).

3. Chức danh bố trí luân chuyển

Luân chuyển đến một đơn vị mới với chức danh tương đương để thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng, thử thách công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, tạo điều kiện để công chức, viên chức phát triển toàn diện về các mặt công tác và phát huy năng lực, sở trường.

Điều 4. Tiêu chuẩn, điều kiện luân chuyển

Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt; có năng lực và triển vọng phát triển; đáp ứng được tiêu chuẩn, tiêu chí chức danh luân chuyển theo quy định.

Có trong quy hoạch, có trình độ chuyên môn phù hợp, có đủ sức khỏe công tác theo tiêu chuẩn chức danh.

Còn thời gian công tác ít nhất đủ 01 nhiệm kỳ (5 năm), tính từ thời điểm đi luân chuyển.

Điều 5. Thẩm quyền, trách nhiệm luân chuyển

1. Thẩm quyền: Thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

2. Trách nhiệm:

- Ban Giám đốc Sở: Ban Giám đốc Sở phối hợp với cấp ủy Đảng lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng kế hoạch luân chuyển; thực hiện quy trình, thủ tục bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch; kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm; quản lý, đánh giá, nhận xét, bố trí, phân công công tác đối với cán bộ sau luân chuyển; sơ kết, tổng kết công tác luân chuyển.

- Đơn vị nơi đi: Nhận xét, đánh giá công chức, viên chức luân chuyển; phối hợp với cơ quan liên quan trong công tác quản lý, giám sát và giữ mối liên hệ thường xuyên với cán bộ luân chuyển; có trách nhiệm tiếp nhận, bố trí hoặc đề xuất bố trí công tác đối với cán bộ sau luân chuyển...

- Đơn vị nơi đến: Chấp hành nghiêm quyết định về luân chuyển cán bộ của cấp có thẩm quyền; tạo môi trường và điều kiện thuận lợi để cán bộ luân chuyển phát huy năng lực, sở trường; đánh giá cán bộ; phối hợp với các cơ quan liên quan đề xuất hướng bố trí, sử dụng cán bộ sau luân chuyển...

- Công chức, viên chức luân chuyển: Chấp hành nghiêm các quy định, quy chế, phân công của cấp có thẩm quyền, cơ quan nơi đi và nơi đến; tu dưỡng, rèn luyện, nỗ lực, cố gắng, phát huy năng lực, sở trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chịu sự kiểm tra, giám sát, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý; giữ mối liên hệ với đơn vị nơi đi, Văn phòng Sở...

- Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở: Xây dựng kế hoạch luân chuyển, nhận xét, đánh giá, đề xuất bố trí, sắp xếp cán bộ trước và sau luân chuyển.

- Văn phòng Sở: có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở tham mưu giúp Ban Giám đốc Sở tổng hợp kế hoạch luân chuyển, đề xuất bố trí, sắp xếp cán bộ trước và sau luân chuyển; tham mưu sơ kết, tổng kết,... về công tác luân chuyển cán bộ.

Điều 6. Kế hoạch, quy trình, hồ sơ công chức, viên chức luân chuyển

1. Kế hoạch

Căn cứ quy hoạch cán bộ, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường công tác của công chức, viên chức; các đơn vị trực thuộc, Văn phòng Sở tham mưu xây dựng kế hoạch luân chuyển thuộc phạm vi quản lý trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

2. Quy trình

Bước 1: Căn cứ quy hoạch cán bộ, yêu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của các đơn vị trực thuộc, Văn phòng Sở tham mưu cho cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị tiến hành rà soát, đánh giá các đối tượng thực hiện luân chuyển thuộc các phòng, đơn vị trực thuộc; tổng hợp danh sách, xây dựng phương án luân chuyển trình tập thể cấp ủy, lãnh đạo Sở cho ý kiến.

Bước 2: Tập thể cấp ủy, lãnh đạo Sở tổ chức họp, thảo luận và thống nhất phương án thực hiện luân chuyển.

Bước 3: Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của các đơn vị trực thuộc và Văn phòng Sở căn cứ phương án thực hiện luân chuyển, xây dựng kế hoạch luân chuyển trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt (theo phân cấp quản lý cán bộ).

- Bước 4: Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của các đơn vị trực thuộc, Văn phòng Sở trao đổi với đơn vị nơi đi, đơn vị nơi đến về dự kiến chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả và trao đổi với cán bộ dự kiến luân chuyển và tổ chức gặp gỡ cán bộ được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; đồng thời, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với cán bộ luân chuyển.

Bước 5: Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của các đơn vị trực thuộc, Văn phòng Sở trình Thủ trưởng đơn vị ký quyết định luân chuyển (theo phân cấp quản lý cán bộ).

3. Hồ sơ

Hồ sơ của công chức, viên chức lãnh đạo quản lý luân chuyển tương tự như hồ sơ bổ nhiệm công chức, viên chức theo quy định hiện hành.

Điều 7. Thời gian luân chuyển

Ít nhất là 03 năm (36 tháng) đối với một chức danh. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 8. Nhận xét, đánh giá đối với cán bộ luân chuyển

1. Cấp uỷ chi bộ và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, đề xuất cán bộ luân chuyển có trách nhiệm nhận xét, đánh giá về phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác và uy tín; quá trình công tác và ưu, khuyết điểm của cán bộ, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định luân chuyển cán bộ.

2. Định kỳ 6 tháng, hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, cấp uỷ chi bộ, tập thể lãnh đạo đơn vị nơi có cán bộ luân chuyển đến tiến hành nhận xét, đánh giá cán bộ luân chuyển theo các tiêu chí quy định; báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Nhận xét, đánh giá khi hết thời gian luân chuyển

- Cán bộ luân chuyển tự kiểm điểm về quá trình công tác trong thời gian luân chuyển.

- Cấp uỷ, tập thể lãnh đạo đơn vị nơi có cán bộ luân chuyển đến nhận xét, đánh giá cán bộ luân chuyển trong thời gian công tác tại đơn vị.

- Ban Giám đốc Sở nhận xét, đánh giá về cán bộ luân chuyển.

4. Cấp uỷ chi bộ và tập thể lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước Đảng uỷ Sở, Lãnh đạo Sở về nhận xét, đánh giá và kết luận của mình đối với cán bộ luân chuyển.

Điều 9. Kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm

- Thanh tra Sở có trách nhiệm kiểm tra đối với công tác luân chuyển cán bộ theo quy định; phối hợp với Văn phòng Sở đề xuất khen thưởng đối với những nơi làm tốt và có biện pháp chấn chỉnh, xử lý đối với những tổ chức, cá nhân vi phạm.

- Cán bộ luân chuyển bị kỷ luật, năng lực yếu, uy tín giảm sút, không có triển vọng phát triển phải kịp thời bố trí công tác khác cho phù hợp.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện Quy định này tới toàn thể công chức, viên chức, lao động trong đơn vị.

2. Các đơn vị trực thuộc, Văn phòng Sở căn cứ vào quy hoạch cán bộ và yêu cầu nhiệm vụ công tác, xây dựng kế hoạch luân chuyển trình Giám đốc Sở phê duyệt.

3. Văn phòng Sở hướng dẫn, đôn đốc công tác luân chuyển theo quy định.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét sửa đổi cho phù hợp./.