

Số: /KH-BVYDCTTN

Tây Ninh, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức năm 2026

Căn cứ Quyết định số 2051/QĐ-UBND, ngày 10/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Y Dược cổ truyền tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 834/QĐ-BVYDCT, ngày 31/10/2023 của Bệnh viện Y dược cổ truyền tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng chức năng, khoa chuyên môn thuộc Bệnh viện Y Dược cổ truyền tỉnh Tây Ninh;

Bệnh viện Y dược cổ truyền Tây Ninh xây dựng Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2026 đối với viên chức thuộc đơn vị mình quản lý, nội dung như sau:

1. Mục đích yêu cầu

- Nhằm bố trí, sắp xếp, cân đối viên chức giữa các phòng, khoa thuộc đơn vị phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Việc chuyển đổi vị trí công tác thực hiện khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong đơn vị; không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của đơn vị.

- Khắc phục tình trạng viên chức giữ một nhiệm vụ quá lâu, dễ dẫn đến bảo thủ, trì trệ, thiếu chủ động, sáng tạo và đổi mới để nâng cao chất lượng công việc ở các đơn vị.

- Nhằm phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi cửa quyền, hách dịch, tham nhũng, lãng phí để nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật của đội ngũ viên chức trong đơn vị.

- Không lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác vì mục đích vụ lợi cá nhân hoặc để trừ dập viên chức.

- Viên chức được chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành nghiêm các quyết định của Thủ trưởng đơn vị hoặc quyết định của cơ quan thẩm quyền cấp trên trực tiếp.

2. Nội dung, hình thức định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

a. 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 đơn vị.

b. Hình thức định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- Được thực hiện bằng hình thức ban hành Quyết định phân công, bố trí viên chức. Trong trường hợp chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ cùng phòng phải được thể hiện thông qua biên bản họp phân công của phòng.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác trong Bệnh viện do Giám đốc Bệnh viện quyết định phân công, bố trí.

- Đối với vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, mà vị trí này do yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí việc làm của đơn vị thì đơn vị báo cáo, tham mưu Sở Y tế xem xét quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đúng theo quy định.

3. Thời hạn và các vị trí định kỳ chuyển đổi

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

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là 03 năm (đủ 36 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) đối với viên chức tại các lĩnh vực cần phải chuyển đổi theo quy định.

b. Các vị trí công tác theo quy định cần thực hiện chuyển đổi:

- Quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước;
- Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán;
- Trực tiếp thẩm định đề tuyển dụng, nâng lương, nâng ngạch; thẩm định hồ sơ về bổ nhiệm, điều động, tiếp nhận viên chức; thẩm định về thi đua, khen thưởng, kỷ luật; thẩm định hồ sơ, tham mưu trình phê duyệt cử, quyết định đi học, bồi dưỡng.

- Ngoài các đối tượng trên, đơn vị sẽ chuyển đổi vị trí công tác định kỳ đối với các Viên chức quản lý khoa/phòng và viên chức, người lao động của đơn vị.

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

- Viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc 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 viên chức nữ quy định tại khoản này.

- 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.

4. Tổ chức thực hiện

- Phòng Tổ chức Hành chính Quản trị thực hiện nhiệm vụ tham mưu Ban Giám đốc xác định các vị trí công tác cần thực hiện chuyển đổi theo quy định, đồng thời xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và tổ chức triển khai cho toàn thể viên chức tùy theo tình hình thực tế của đơn vị.

- Các khoa, phòng liên quan căn cứ kế hoạch được phê duyệt triển khai thực hiện.

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức được thực hiện theo các quy định chung và căn cứ theo hợp đồng làm việc đã ký giữa cá nhân với Giám đốc Bệnh viện.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các khoa, phòng báo cáo qua phòng Tổ chức Hành chính Quản trị để xem xét, kịp thời giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức năm 2026 của Bệnh viện Y dược cổ truyền Tây Ninh./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Ban Giám đốc;
- Các khoa, phòng;
- Lưu: VT, TC.

Võ Thanh Long