

Số: /KH-TTYT

Tiên Du, ngày tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH

**Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác
theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ
đối với viên chức Trung tâm Y tế Tiên Du năm 2025**

Căn cứ Luật số 80/2025/QH15 Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;
Luật viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật phòng chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCTN;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BYT ngày 01/3/2024 của Bộ Y tế quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị thuộc Bộ Y tế và thuộc phạm vi quản lý trong lĩnh vực y tế tại địa phương;

Căn cứ Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 21/7/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh về tổ chức thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 490/KH-SYT ngày 30/7/2025 của Sở Y tế Bắc Ninh về việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ đối với công chức, viên chức ngành y tế Bắc Ninh năm 2025;

Trung tâm y tế Tiên Du xây dựng kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức của đơn vị năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Nhằm nâng cao hiệu quả trong quản lý, sử dụng và bố trí, phân công công tác đối với viên chức, chủ động phòng ngừa tham nhũng theo quy định của Đảng, Pháp luật của Nhà nước.

- Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là nhiệm vụ cần thiết, phải tiến hành thường xuyên theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm sát với thực tế, có tính khả thi và hiệu quả thiết thực

II. ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC, NỘI DUNG, HÌNH THỨC TRONG CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Đối tượng áp dụng: Viên chức đang công tác tại các khoa, phòng thuộc

Trung tâm.

2. Nguyên tắc chuyển đổi vị trí công tác

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị. Không lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức vì vụ lợi hoặc trù dập viên chức.

- Việc điều động, bổ nhiệm, luân chuyển viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định về điều động, bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ; Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức ngoài việc thực hiện theo quy định hiện hành còn phải căn cứ vào hợp đồng làm việc đã ký với đơn vị.

- Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, cụ thể các trường hợp phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian thực hiện chuyển đổi, quyền, nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện.

3. Trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

- Người đang trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật.

- Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra;

- Người đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế; người đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, người đang biệt phái.

- Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng. Nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất/hoặc trong trường hợp khách quan khác

4. Trường hợp đặc biệt trong chuyển đổi vị trí công tác

- Vị trí chuyển đổi không có người thay thế phù hợp thì thủ trưởng đơn vị báo cáo xin ý kiến Sở Y tế.

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

5. Nội dung, hình thức trong chuyển đổi vị trí công tác

a) Nội dung

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn nghiệp vụ trong cùng khoa, phòng.

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các khoa, phòng trong phạm vi quản lý của Trung tâm.

b) Hình thức thực hiện

Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định điều động, phân công chuyển đổi vị trí công tác viên chức thuộc quyền quản lý.

6. Thẩm quyền, trách nhiệm trong chuyển đổi vị trí công tác

- Thẩm quyền chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý viên chức hiện hành.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thông báo công khai cho viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi biết trước khi ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác.

- Các khoa, phòng có viên chức chuyển đổi vị trí công tác có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức nhanh chóng bàn giao công việc kể từ khi nhận được văn bản điều động, phân công, chuyển đổi vị trí công tác.

III. THỜI HẠN VÀ DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI

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

- Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác từ 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (60 tháng) theo đặc thù công việc của từng ngành, lĩnh vực.

- 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 theo quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ là từ đủ 03 năm đến 05 năm.

2. Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi

2.1 Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổ chức cán bộ

- Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.

- Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại đơn vị.

- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

- Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.

- Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức, người lao động.

b) Quản lý ngân sách, tài sản trong đơn vị

- Phân bổ ngân sách.

- Kế toán.

- Mua sắm công

c) Tài chính

Thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế

c) Lĩnh vực y tế

- Thẩm định và định giá các loại thuốc tân dược.

- Quản lý, giám sát, cung ứng các loại thuốc; dược liệu, dụng cụ, thiết bị vật tư y tế; các loại sản phẩm màu liên quan đến việc bảo vệ chăm sóc sức khỏe con người và lợi ích xã hội.

d) Công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng

- Làm công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng của đơn vị.

2.2 Việc luân chuyển cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (là những người được bầu cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ có thời hạn trong đơn vị và hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo) được thực hiện theo quy định về luân chuyển cán bộ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các bước triển khai thực hiện

Căn cứ vào các quy định, hướng dẫn, phòng Tổ chức cán bộ - HCQT tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch và triển khai chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức thuộc đơn vị.

Các bước triển khai thực hiện như sau:

a) Thủ trưởng đơn vị báo cáo Cấp ủy và phối hợp với BCH Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị quán triệt cho viên chức nắm vững nội dung và nhận thức rõ mục đích, ý nghĩa của việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

b) Xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác. Lập danh sách viên chức đến thời hạn phải chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị.

c) Thông qua phương án, kế hoạch trong Tập thể lãnh đạo và cấp ủy. Sau khi thống nhất thì tiến hành công khai trong toàn đơn vị.

d) Tiến hành chuyển đổi vị trí công tác đối với những người đến thời hạn định kỳ chuyển đổi (đã đảm nhiệm vị trí công tác đủ 24 tháng đến 60 tháng) thông qua việc ban hành quyết định điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ viên chức theo đúng quy định hiện hành.

Việc chuyển đổi được thông báo công khai cho viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi biết trước 30 ngày khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác.

2. Phân công thực hiện

a) Phòng Tổ chức cán bộ - HCQT:

- Thường xuyên hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện theo kế hoạch. Báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của cấp trên.

- Tổng hợp, tham mưu chuyển đổi công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn theo thẩm quyền quản lý.

b) Các khoa, phòng, trạm y tế trực thuộc:

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến nội dung Luật phòng chống tham nhũng, Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ đến toàn thể viên chức của đơn vị.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức được chuyển đổi vị trí công tác đi hoặc đến hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c) Đối với viên chức thuộc diện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

- Nghiêm chỉnh chấp hành quy định chuyển đổi vị trí công tác của đơn vị; bàn giao nhiệm vụ, chức trách, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách cho viên chức khác trước khi nhận nhiệm vụ mới.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phản ánh về phòng TCCB-HCQT để được giải quyết kịp thời.

Trên đây là Kế hoạch của Trung tâm Y tế Tiên Du về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2025 đối với viên chức theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (B/c);
- Đảng ủy, BGĐ;
- Chủ tịch Công đoàn cơ sở;
- Các khoa, phòng, trạm y tế (T/h);
- Lưu VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Lê Việt An

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐẾN THỜI HẠN PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC
NĂM 2025**

(Kèm theo Kế hoạch số:/KH-TTYT ngày/8/2025 của TTYT Tiên Du)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ, chuyên ngành đào tạo	Vị trí công tác hiện tại			Dự kiến VTCT chuyển đổi			Ghi chú
				Chức vụ khoa, phòng	Vị trí công tác đảm nhiệm (theo danh mục VT CTCĐ theo NĐ 59)	Thời gian làm việc ở VTCT (tại thời điểm ban hành KH chuyển đổi VTCT)	Chức vụ khoa, phòng	Vị trí công việc mới	Ngày dự kiến chuyển đổi	