

Số: 92/KH-UBND

Bạch Đằng, ngày 02 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức
phường Bạch Đằng năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025; Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

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

Căn cứ Nghị quyết số 1669/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hải Phòng năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Ủy ban nhân dân phường Bạch Đằng xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức phường Bạch Đằng năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai thực hiện tốt việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ thuộc danh mục

các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi, góp phần chủ động trong phòng ngừa tham nhũng, nâng cao chất lượng hoạt động công vụ của công chức, viên chức.

- Sắp xếp, bố trí đội ngũ cán bộ, công chức phường theo đúng vị trí việc làm, trình độ, năng lực, hợp lý, tinh gọn, hiệu quả.

- Ổn định tổ chức bộ máy, bảo đảm quyền lợi cán bộ, công chức.

- Tạo môi trường thuận lợi cho công chức, viên chức rèn luyện, phát huy và nâng cao năng lực công tác, tránh tình trạng trì trệ, chủ nghĩa kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

- Bảo đảm hoạt động của chính quyền địa phương thông suốt, hiệu quả, không gián đoạn.

2. Yêu cầu

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

- Việc chuyển đổi dựa trên vị trí việc làm, tiêu chuẩn, điều kiện và nhu cầu thực tiễn của phường.

- Chuyển đổi vị trí công tác cần xem xét đến điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của từng đối tượng diện chuyển đổi, tạo điều kiện thuận lợi nhất để các đối tượng yên tâm công tác.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Đối tượng

- Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường (trừ các chức danh bầu cử theo nhiệm kỳ).

- Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý đang công tác tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm cả các đơn vị trường học) thuộc Ủy ban nhân dân phường thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề quy định phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Kế hoạch này.

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

Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác: đối với công chức, viên chức có thời hạn công tác từ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) theo quy định của Bộ, ngành Trung ương thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực.

3. Nguyên tắc

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo kế hoạch này là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng với tất cả công chức, viên chức được bố trí vào các lĩnh vực quy định phải chuyển đổi vị trí công tác.

- Quá trình thực hiện phải khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; chống biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân; không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, đơn vị.

- Chuyển đổi vị trí công tác phải đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của các cơ quan, đơn vị.

- Được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu trong cơ quan, đơn vị.

- Coi trọng công tác tư tưởng, làm cho công chức, viên chức thông suốt về tư tưởng, thống nhất nhận thức để tự giác thực hiện; công chức, viên chức phải nghiêm túc chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan.

- Không thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách.

- Không lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc trù dập công chức, viên chức.

- Phù hợp với vị trí việc làm, yêu cầu công vụ và năng lực, sở trường.

- Bảo đảm cân đối, hợp lý giữa các lĩnh vực, tránh trùng lặp hoặc bỏ trống chức danh.

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

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

- Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.

- Người đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận; 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 tuổi; nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác.

5. Hình thức chuyển đổi

- Công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác trong cùng một đơn vị, giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công, theo dõi, phụ trách, quản lý.

- Đối với các 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 chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí khác của cơ quan, đơn vị đó thì việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định chuyển đổi.

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác chỉ được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ.

6. Quy trình thực hiện

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo cấp ủy, tổ chức phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức về nội dung, ý nghĩa, mục đích của việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

- Lập danh sách công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị đang đảm nhiệm những vị trí, công việc thuộc danh mục phải chuyển đổi, thời hạn chuyển đổi tính đến thời điểm thực hiện.

- Gửi danh sách báo cáo Ủy ban nhân dân phường (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) phương án chuyển đổi vị trí công tác, bao gồm cả chuyển đổi nội bộ và chuyển đổi ngoài cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện ban hành Thông báo phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức (*nếu chuyển đổi nội bộ trong cơ quan, đơn vị*).

- Báo cáo Ủy ban nhân dân phường (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) kết quả thực hiện chuyển đổi nội bộ trong cơ quan, đơn vị.

7. Thời gian thực hiện

- Từ 01/6/2026, UBND phường thông báo công khai danh sách công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác năm 2026 (*nếu có*).

- Từ 01/9/2026, UBND phường ban hành Quyết định chuyển đổi hoặc Thông báo phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác (*nếu có*).

- Trước ngày 15/12/2026, UBND phường hoàn thành việc chuyển đổi vị trí đối với công chức, viên chức (*nếu có*).

8. Chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

- Trong một số trường hợp do yêu cầu công việc hoặc theo các quy định khác của pháp luật khi chưa đến thời hạn thì vẫn thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc phường

- Tiếp tục quán triệt nội dung Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ đến cán bộ, công chức, viên chức.

- Lập danh sách báo cáo công chức, viên chức nằm trong diện đến định kỳ chuyển đổi năm 2026 về Ủy ban nhân dân phường đảm bảo thời gian quy định.

- Hiệu trưởng các trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non có viên chức chuyển đổi vị trí công tác chỉ đạo thực hiện bàn giao công việc giữa các viên chức theo quy định.

- Trường hợp công chức, viên chức thuộc diện chưa phải chuyển đổi, điều động nhưng có nguyện vọng chuyển đổi thì phải gửi đơn trình bày nguyện vọng của cá nhân về UBND phường (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*).

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Tổng hợp danh sách, tham mưu đề xuất phương án điều động công chức, viên chức.

- Chủ động báo cáo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức đang đảm nhận những công việc nhạy cảm, có dấu hiệu hoặc dễ nảy sinh tiêu cực sau khi thanh tra, kiểm tra phát hiện nhưng chưa được các cơ quan, đơn vị đưa vào Kế hoạch chuyển đổi của các phòng, cơ quan, đơn vị mình.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký quyết định chuyển đổi và tổ chức thực hiện chuyển đổi theo kế hoạch.

3. Công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác

Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan có thẩm quyền. Bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và tiếp nhận công việc mới theo đúng thời gian quy định. Tích cực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2026, Ủy ban nhân dân phường yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT Đảng ủy, HĐND phường;
- CT, PCT UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;
- Các trường học trên địa bàn;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hoàng Minh