

Số: 204/KH-UBND

Gia Lộc, ngày 17 tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý tại các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã năm 2026

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

Ủy ban nhân dân xã Gia Lộc xây dựng Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý tại các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã năm 2026, cụ thể 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 cấp xã theo đúng vị trí việc làm, trình độ, năng lực, hợp lý, tinh gọn, hiệu quả sau sáp nhập.

- 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 xã.

- 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.

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.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Đối tượng: Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý công tác tại các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp xã thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề quy định phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Kế hoạch này.

2. Trường hợp chưa thực hiện 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 khác quan khác.

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

- Trường hợp đặc biệt trong chuyển đổi vị trí công tác do Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định theo quy định hiện hành.
- Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

III. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Phương thức chuyển đổi

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của công chức từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cùng một phòng, từ phòng này sang phòng khác trong khối cơ quan Ủy ban nhân dân xã;
- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của viên chức giữa đơn vị sự nghiệp công lập này sang đơn vị sự nghiệp công lập khác thuộc Ủy ban nhân dân xã.
- 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 UBND xã 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.

2. Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác

Công chức, viên chức có thời gian giữ 01 vị trí công tác liên tục từ 02 năm (*đủ 24 tháng*) đến 05 năm (*đủ 60 tháng*) thuộc đối tượng chuyển đổi. Thời gian định kỳ chuyển đổi được xác định kể từ ngày quyết định tuyển dụng chính thức của công chức, viên chức hoặc thời gian chính thức nhận nhiệm vụ ở vị trí công tác phải chuyển đổi đến ngày thực hiện chuyển đổi.

Trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định.

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

Thực hiện theo Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác kèm theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ

IV. QUY TRÌNH, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Quy trình thực hiện

- *Bước 1:* Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức tuyên truyền, triển khai các văn bản của nhà nước liên quan đến công tác định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, nhằm tạo sự thống nhất cao trong nhận thức và hành động của mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong từng cơ quan, đơn vị để thực hiện triển khai đạt kết quả.

- *Bước 2:* Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, rà soát, tổng hợp, 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, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp).

- *Bước 3:* Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp danh sách, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với các công chức, viên chức chuyển từ vị trí này sang vị trí khác, cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác báo cáo UBND xã, Thường trực Đảng ủy xem xét, quyết định.

- *Bước 4:* Trên cơ sở ý kiến của Thường trực Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã thông báo công khai danh sách công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác năm 2026, ban hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

- *Bước 5:* Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị gặp mặt, giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác. Thông báo cho công chức, viên chức được phân công nhiệm vụ mới, nhận bàn giao công việc từ công chức, viên chức tiền nhiệm.

2. Thời gian thực hiện

- Chậm nhất ngày 30/9/2026: Các cơ quan, đơn vị hoàn thành việc rà soát, tổng hợp, 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 vị trí công tác, báo cáo về UBND xã qua phòng Văn hóa - Xã hội (*theo biểu gửi kèm Kế hoạch này*).

- Chậm nhất ngày 01/12/2026: Hoàn thành việc xét chuyển đổi, ban hành quyết định chuyển đổi và thông báo đến công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

- Tổ chức phổ biến, quán triệt các quy định của Đảng, Nhà nước về chuyển đổi vị trí công tác và Kế hoạch này đến cán bộ, công chức, viên chức

thuộc phạm vi quản lý để biết, nhằm tạo sự thống nhất, nâng cao nhận thức tư tưởng trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về chính sách chuyển đổi vị trí công tác. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND xã về việc triển khai, tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác sắp xếp công việc và bố trí cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định.

- Xây dựng phương án của cơ quan, đơn vị trong đó nêu rõ các vị trí công tác, công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan; các vị trí công tác, công chức, viên chức đề nghị UBND xã chuyển đổi vị trí công tác sang cơ quan, đơn vị khác. Lập danh sách kèm theo tờ trình đề nghị gửi về UBND xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội), chậm nhất ngày 30/9/2026.

- Chịu trách nhiệm về việc xác nhận lý do các trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác tại khoản 2, Mục II Kế hoạch.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Trên cơ sở phương án của các cơ quan, đơn vị, Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, xây dựng phương án cụ thể các vị trí chuyển đổi, thẩm định danh sách, tham mưu đề xuất phương án điều động công chức, viên chức. Thông báo công khai bằng văn bản trước 30 ngày làm việc đối với những trường hợp thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện công tác chuyển đổi vị trí công tác theo Kế hoạch của các cơ quan, đơn vị. Kịp thời báo cáo, đề xuất UBND xã xem xét xử lý trách nhiệm đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân không thực hiện nghiêm Kế hoạch này.

- Tiếp nhận phản ánh của các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan đến việc chuyển đổi vị trí công tác báo cáo Chủ tịch UBND xã.

- Tham mưu cho UBND xã báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác năm 2026 về Sở Nội vụ và UBND thành phố theo quy định.

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức trong thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của cấp có thẩm quyền.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc xác nhận lý do chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

- Bàn giao công việc và tiếp nhận công việc mới theo đúng thời gian quy định.

- Trường hợp không chấp hành quyết định, gây cản trở, khó khăn cho công tác chuyển đổi vị trí công tác của các cơ quan, đơn vị sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý năm 2026, Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh, khó khăn, vướng mắc đề nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy (để báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, ĐVSN thuộc xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Thung