

Số /KH-UBND

Hà Tây, ngày tháng 3 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức, ngày 24/6/2005; 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; Căn cứ Luật Viên chức, ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, ngày 25/11/2019;

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

Ủy ban nhân dân xã Hà Tây ban hành Kế hoạch thực hiện điều chuyển vị trí công tác đối với công chức, viên chức 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 điều chuyển góp phần 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 và kịp thời.

Ổn định tổ chức bộ máy, bảo đảm quyền lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức.

Tạo môi trường thuận lợi để công chức, viên chức học tập, 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 việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc trừ 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. NỘI DUNG**

### **1. Đối tượng**

Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã (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 UBND xã thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề quy định phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Kế hoạch này.

### **2. Thời hạn phải 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. 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.

#### **4. Hình thức điều chuyển vị trí công tác**

Công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác trong cùng một đơn vị, giữa các lĩnh vực, địa bàn 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 điều động vị trí chuyển đổi sang vị trí công tác khác thuộc cơ quan, đơn vị đó.

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

### **III. QUY TRÌNH, THỜI GIAN THỰC HIỆN**

#### **1. Quy trình thực hiện**

Bước 1: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo cấp ủy, giao cấp 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.

Bước 2: Xây dựng kế hoạch và 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. Phân loại trường hợp chuyển nội bộ và chuyển ra ngoài đơn vị.

Bước 3: Báo cáo đề xuất UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) phương án chuyển đổi vị trí công tác.

Bước 4: UBND thông báo công khai danh sách công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác hàng năm.

Bước 5: Chủ tịch UBND xã quyết định điều động công chức đối với công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND xã quyết định hoặc thông báo phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan, đơn vị, địa phương.

#### **2. Thời gian thực hiện**

Từ 01/12 đến 30/12 hàng năm, UBND xã thông báo công khai danh sách công chức, viên chức phải chuyển đổi (nếu có).

- Từ 30/12 hàng năm đến ngày 10/01 năm sau, UBND xã 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 15/01 hàng năm, UBND xã hoàn thành việc chuyển đổi vị trí đối với công chức, viên chức (nếu có).

### **3. 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.

Đối với các phòng, ban, cơ quan, đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với vị trí còn lại của cơ quan, đơn vị đó thì việc chuyển đổi do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp lập kế hoạch chuyển đổi chung.

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.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Các phòng, ban, 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 tất cả 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.

Rà soát, lập danh sách công chức, viên chức cần chuyển đổi gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội trước ngày 25/11 hàng năm (nếu có).

### **2. Phòng Văn hóa - Xã hội**

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.

Chủ động báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND xã 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.

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.

### **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.

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 phòng, ban, 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 hàng năm, Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các cơ sở giáo dục;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Văn Tâm**