

Số: /KH-UBND

Xã Khúc Thừa Dụ, ngày tháng 4 năm 2026

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 trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã Khúc Thừa Dụ

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

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;

Thực hiện Công văn số 1495/SNV-CCVC ngày 27/3/2026 của Sở Nội vụ thành phố về việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác; Ủy ban nhân dân xã Khúc Thừa Dụ ban hành Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã, cụ thể như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

a) Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác trong các lĩnh vực, ngành nghề quy định phải chuyển đổi nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng trong đội ngũ công chức, viên chức.

b) Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác nhằm sắp xếp, bố trí công chức, viên chức phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo và nhu cầu thực tế của từng cơ quan, đơn vị; phát huy tinh thần trách nhiệm, nâng cao hiệu quả trong công việc của từng công chức, viên chức; đồng thời góp phần bảo vệ nội bộ, phòng ngừa công chức, viên chức vi phạm nội quy, kỷ luật và vi phạm pháp luật trong thực thi công vụ.

2. Yêu cầu

a) Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch, đảm bảo dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực công tác của công chức, viên chức; không ảnh hưởng đến việc tăng, giảm biên chế và phù hợp với điều kiện thực tế của từng cơ quan, đơn vị.

b) Việc chuyển đổi vị trí công tác phải dựa trên vị trí việc làm, tiêu chuẩn, điều kiện và nhu cầu thực tiễn.

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

3. Nguyên tắc

a) Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Kế hoạch này là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức được bố trí vào các lĩnh vực, ngành, nghề quy định phải chuyển đổi vị trí công tác;

b) Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo Kế hoạch và được công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

d) Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức vì vụ lợi hoặc để trừ dậm công chức, viên chức.

đ) 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, đơn vị, người có thẩm quyền.

e) Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm cân đối, hợp lý giữa các lĩnh vực, tránh trùng lặp hoặc bỏ trống chức danh; phù hợp với yêu cầu

II. ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG THỨC, THỜI HẠN CHUYỂN ĐỔI VÀ DANH MỤC CÁC VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ PHẢI CHUYỂN ĐỔI

1. Đối tượng

1.1. Đối tượng chuyển đổi:

Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý làm chuyên môn, nghiệp vụ tại các vị trí thuộc các lĩnh vực phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo phụ lục Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi ban hành kèm theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

1.2. Đối tượng chưa chuyển đổi:

- Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật; đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.

- Công chức, viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận; đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, đang biệt phái.

- Công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi; nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác.

1.3. Trường hợp đặc biệt:

- Trường hợp 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 chuyển đổi vị trí công tác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị đề nghị với cơ quan có thẩm quyền quản lý cấp trên trực tiếp quyết định chuyển đổi vị trí công tác;

- Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

2. Phương thức chuyển đổi

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc danh mục chuyển đổi trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện chuyển đổi đối với công chức thuộc danh mục chuyển đổi giữa cơ quan chuyên môn này với cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND xã.

- Thực hiện chuyển đổi đối với viên chức thuộc danh mục chuyển đổi giữa đơn vị sự nghiệp công lập này sang đơn vị sự nghiệp công lập khác thuộc xã.

3. Thời hạn chuyển đổi

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) thì phải thực hiện 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.

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

4.1. Đối với các cơ quan chuyên môn: 26 vị trí

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

- Vị trí tham mưu thay đổi, cải chính hộ tịch.
- Vị trí làm công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.
- Vị trí kế toán.

b) Phòng Văn hóa - Xã hội

*** Lĩnh vực Nội vụ:**

- Vị trí thẩm định hồ sơ bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Vị trí tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, viên chức; thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

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

- Vị trí thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại các cơ quan, tổ chức, đơn vị và tổ chức phi chính phủ, hội nghề nghiệp.

- Vị trí thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính các cấp.

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

- Vị trí thẩm định hồ sơ người có công; phê duyệt, cấp phát kinh phí ưu đãi đối với người có công.

** Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo*

Vị trí tuyển sinh, xây dựng kế hoạch, thanh tra giáo dục liên quan đến xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị trường học.

** Lĩnh vực Y tế*

Vị trí tham mưu 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.

** Lĩnh vực Văn hóa - Thông tin*

- Vị trí thẩm định, trình phê duyệt các dự án bảo quản, tu bổ và phục hồi di tích lịch sử quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt theo quy định của pháp luật.

- Vị trí tham mưu trình phê duyệt hoặc thỏa thuận việc xây dựng các công trình ở khu vực bảo vệ II đối với di tích quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt.

c) Phòng Kinh tế

** Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch*

- Vị trí tham mưu phân bổ ngân sách.

- Vị trí tham mưu mua sắm công.

** Lĩnh vực Kinh tế và Hạ tầng*

- Vị trí tham mưu cấp giấy phép trong lĩnh vực xây dựng.

- Vị trí thẩm định dự án xây dựng.

- Vị trí tham mưu Quản lý quy hoạch xây dựng.

- Vị trí tham mưu Quản lý, giám sát chất lượng các công trình xây dựng.

- Vị trí tham mưu Giám định kỹ thuật, quản lý các công trình giao thông.

** Lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường*

- Vị trí tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất.

- Vị trí tham mưu xử lý hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất.

- Vị trí tham mưu bán, cho thuê tài sản gắn liền với đất; giao hạn mức đất; quản lý việc áp dụng đền bù, xác định người sử dụng đất thuộc đối tượng bồi thường, được hỗ trợ; mức bồi thường, hỗ trợ trong giải phóng mặt bằng.

- Vị trí tham mưu xử lý vi phạm về môi trường.

- Vị trí theo dõi, quản lý bảo vệ nguồn lợi thủy sản, quản lý chất lượng an toàn vệ sinh, thú y, thủy sản.

4.2. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã: 01 vị trí:

Vị trí Kế toán thuộc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã và các trường mầm non, tiểu học, THCS trên địa bàn xã.

5. Số lượng chuyển đổi trong năm 2026: Dự kiến 04 người.

III. QUY TRÌNH, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Quy trình thực hiện

Bước 1: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo cấp ủy cùng 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: 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: Ủy ban nhân dân xã thông báo công khai danh sách công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác năm 2026.

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

2. Thời gian thực hiện:

Thời gian thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trong năm 2026

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã triển khai các văn bản của cấp trên về thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và kế hoạch này;

- Tổng hợp, thẩm định danh sách, tham mưu phương án sắp xếp và chuyển đổi vị trí công tác đối với các công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định; 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.

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành quyết định chuyển đổi; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đôn đốc, kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác bàn giao theo quy định; thời hạn bàn giao công việc từ 01 đến 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định chuyển đổi vị trí công tác.

- Tham mưu UBND xã tổng hợp, báo cáo kết quả chuyển đổi vị trí công tác, gửi Sở Nội vụ trước ngày 01/12/2026.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc xã

- 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 toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý để biết, nhằm tạo sự thống nhất, nâng cao nhận thức về tư tưởng trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về chính sách chuyển đổi vị trí công tác.

- Rà soát, lập danh sách công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc diện định kỳ phải chuyển đổi công tác và đề xuất phương thức chuyển đổi (*theo biểu mẫu của kế hoạch này*) báo cáo Ủy ban nhân dân xã (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) trước ngày **05/5/2026**.

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bàn giao theo quy định; thời hạn bàn giao công việc từ 01 đến 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác.

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*); tiếp nhận phân công, quản lý, sử dụng công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc diện phải định kỳ 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 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 vị trí công tác sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã năm 2026. Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân xã (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (*để b/c*);
- Thường trực Đảng ủy xã (*để b/c*);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tuấn Hải