ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG LƯU KIẾM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 194a /KH-UBND	*Lưu Kiếm, ngày* 08 *tháng* 7 *năm 2026*

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm năm 2026

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018 và các luật sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025; Luật Viên chức ngày 10 tháng 12 năm 2025;

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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 và Nghị định số 184/2026/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ các quy định của bộ quản lý ngành, lĩnh vực về danh mục, thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác và quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức hiện hành;

Thực hiện Công văn số 1495/SNV-CCVC ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác. Ủy ban nhân dân phường Lưu Kiếm ban hành Kế hoạch thực hiện năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác nhằm phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực; bảo đảm tính khách quan, minh bạch trong thực thi nhiệm vụ; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND phường.

2. Yêu cầu

Việc chuyển đổi phải đúng đối tượng, danh mục, thời hạn và thẩm quyền; phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, yêu cầu vị trí việc làm; bảo đảm hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị và quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức.

Thực hiện theo kế hoạch và công khai trong cơ quan, đơn vị. Không lợi dụng

chuyển đổi vị trí công tác để vụ lợi, trù dập hoặc bố trí người không đáp ứng yêu cầu chuyên môn. Phân biệt chuyển đổi định kỳ để phòng ngừa tham nhũng với luân chuyển, điều động để đào tạo, bố trí cán bộ hoặc sắp xếp tổ chức bộ máy.

II. ĐỐI TƯỢNG, VỊ TRÍ VÀ THỜI HẠN CHUYỂN ĐỔI

1. Đối tượng, phạm vi rà soát

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND phường đang đảm nhiệm vị trí thuộc danh mục phải định kỳ chuyển đổi theo quy định. Việc xác định từng trường hợp căn cứ công việc thực tế được giao, quy định chuyên ngành và hồ sơ nhân sự.

Việc điều động, bố trí hiệu trưởng, viên chức quản lý do hết nhiệm kỳ hoặc yêu cầu sắp xếp đội ngũ được xem xét theo quy định về quản lý viên chức và quy định chuyên ngành, không gộp vào danh sách chuyển đổi định kỳ chỉ trên cơ sở thời gian giữ chức vụ.

2. Vị trí và thời hạn chuyển đổi

Các cơ quan, đơn vị đối chiếu danh mục tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thông tư chuyên ngành đang có hiệu lực để rà soát những công việc thực tế được giao về tổ chức cán bộ; tài chính, kế toán, tài sản công, đầu tư công; đất đai, xây dựng; tư pháp và các lĩnh vực khác thuộc diện phải chuyển đổi.

Thời hạn định kỳ chuyển đổi thực hiện theo quy định của từng ngành, lĩnh vực trong khung từ đủ 02 năm đến 05 năm. Không áp dụng một thời hạn chung cho mọi vị trí. Mỗi trường hợp phải xác định rõ căn cứ pháp lý, thời điểm bắt đầu đảm nhiệm, thời gian được tính và thời hạn phải chuyển đổi.

Đối với công chức, viên chức làm công tác kế toán thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư số 27/2024/TT-BTC ngày 03 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, thời hạn chuyển đổi từ đủ 02 năm đến 05 năm, không bao gồm thời gian tập sự.

Đối với người được bố trí lại sau sắp xếp cơ quan, đơn vị, phải kiểm tra quá trình thực tế đảm nhiệm công việc; không mặc nhiên lấy ngày thành lập đơn vị mới hoặc ngày ban hành quyết định bố trí lại làm thời điểm bắt đầu tính thời hạn chuyển đổi.

3. Trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi

Thực hiện theo Điều 38 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP và quy định hiện hành, gồm:

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

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

c) 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.

d) Phụ nữ đang 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.

Cơ quan, đơn vị lập danh sách, nêu rõ căn cứ, tài liệu chứng minh và thời điểm dự kiến rà soát lại; tiếp tục xem xét khi không còn lý do chưa thực hiện chuyển đổi.

4. Trường hợp đặc biệt

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 theo khoản 2 Điều 39 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

Đối với đơn vị chỉ có một vị trí thuộc danh mục định kỳ chuyển đổi, có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại, người đứng đầu đơn vị báo cáo cơ quan cấp trên trực tiếp lập kế hoạch chuyển đổi chung theo quy định; không bố trí người không đáp ứng yêu cầu chuyên môn để thay thế.

III. PHƯƠNG THỨC, TRÌNH TỰ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Phương thức và thẩm quyền

Chuyển đổi công việc cùng chuyên môn, nghiệp vụ giữa các bộ phận trong cơ quan, đơn vị; giữa lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý; hoặc giữa các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

Việc chuyển đổi được thể hiện bằng văn bản điều động, bố trí hoặc phân công nhiệm vụ của người có thẩm quyền. Chuyển đổi trong nội bộ do người đứng đầu thực hiện theo thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền phải trình cấp có thẩm quyền quyết định. Phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra quy định phân cấp, điều kiện và thủ tục trước khi tham mưu từng trường hợp.

Đối với kế toán trường học, ưu tiên xây dựng phương án phù hợp giữa các đơn vị có yêu cầu chuyên môn tương đồng, bảo đảm công tác tài chính, kế toán liên tục. Việc chuyển đổi không thay thế thủ tục tuyển dụng, tiếp nhận hoặc thay đổi vị trí việc làm mà pháp luật yêu cầu.

2. Trình tự và tiến độ

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức phổ biến, rà soát và gửi báo cáo, biểu tổng hợp theo mẫu kèm theo về UBND phường qua Phòng Văn hóa - Xã hội; đơn vị không có trường hợp thuộc diện chuyển đổi vẫn phải báo cáo kết quả rà soát.

b) Phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra đối tượng, thời hạn, chuyên môn, trường hợp chưa thực hiện hoặc không thực hiện; phối hợp với các đơn vị xây dựng

phương án, trao đổi với người dự kiến chuyển đổi và trình cấp có thẩm quyền xem xét.

c) Hoàn thiện, phê duyệt và công khai danh sách cụ thể, vị trí chuyển đến, thời gian thực hiện; ban hành văn bản chuyển đổi đúng thẩm quyền, bảo đảm thời gian thông báo và trình tự theo quy định áp dụng cho từng đối tượng.

d) Tổ chức chuyển đổi, bàn giao và tiếp nhận nhiệm vụ theo quyết định. Trường hợp chưa thể thực hiện phải báo cáo rõ lý do, căn cứ và hướng xử lý; không rút ngắn thủ tục bắt buộc để bảo đảm tiến độ. Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp kết quả trước ngày 25/12/2026 và cập nhật các trường hợp phát sinh đến hết năm.

3. Bàn giao và quyền, nghĩa vụ của người chuyển đổi

Người được chuyển đổi được thông tin về phương án, nhiệm vụ mới; phản ánh, cung cấp tài liệu về điều kiện, trường hợp chưa thực hiện hoặc không thực hiện chuyển đổi; được giải quyết chế độ, chính sách và quyền lợi hợp pháp theo quy định.

Công chức, viên chức chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền; bàn giao đầy đủ công việc, hồ sơ, tài liệu, tài sản và các nội dung đang xử lý; tiếp nhận, thực hiện nhiệm vụ mới đúng thời hạn. Việc bàn giao phải lập biên bản, xác định trách nhiệm của bên giao, bên nhận và người đứng đầu.

Đối với kế toán, biên bản bàn giao phải thể hiện số liệu, sổ sách, chứng từ, công nợ, tài sản, hồ sơ quyết toán và công việc chưa hoàn thành; việc điều chỉnh quyền truy cập phần mềm, tài khoản nghiệp vụ thực hiện theo quy định về quản lý, bảo mật. Cơ quan, đơn vị bố trí hướng dẫn để người nhận nhiệm vụ tiếp tục xử lý công việc, không để gián đoạn.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường

Chịu trách nhiệm rà soát đầy đủ, chính xác; lập danh sách và đề xuất phương án, thời gian chuyển đổi. Công khai kế hoạch, tổ chức thực hiện theo thẩm quyền, kiểm tra bàn giao và báo cáo kết quả; kịp thời phản ánh vướng mắc về Phòng Văn hóa - Xã hội.

Hiệu trưởng các trường phối hợp xây dựng phương án chuyển đổi kế toán giữa các đơn vị khi có yêu cầu.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

Là đầu mối hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tổng hợp và tham mưu UBND phường tổ chức thực hiện. Rà soát quy định chuyên ngành, phân cấp quản lý; trình danh sách cụ thể, phương án chuyển đổi; tham mưu công khai, theo dõi tiến độ và báo cáo Sở Nội vụ theo yêu cầu. Trường hợp vượt thẩm quyền hoặc chưa rõ căn cứ, tham mưu xin hướng dẫn trước khi thực hiện.

3. Công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi

Cung cấp thông tin, hồ sơ phục vụ rà soát; chấp hành quyết định, thực hiện bàn giao và tiếp nhận nhiệm vụ theo quy định. Chủ động nghiên cứu, phối hợp với đơn vị tiếp nhận để đáp ứng yêu cầu công việc.

Ủy ban nhân dân phường yêu cầu người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- CT, PCT UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG LƯU KIẾM TỈNH PHÚ THỌ

Nguyễn Huy Hoàng

PHỤ LỤC

MẪU BIỂU RÀ SOÁT, ĐỀ XUẤT CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2026 của UBND phường Lưu Kiếm)

Cơ quan, đơn vị: .....

STT	Họ và tên; chức danh	Vị trí, công việc thực tế đang đảm nhiệm	Thời điểm bắt đầu; thời gian đảm nhiệm	Căn cứ pháp lý; thời hạn chuyển đổi	Kết quả rà soát; lý do, tài liệu chứng minh	Vị trí, đơn vị dự kiến chuyển đến	Thời gian thực hiện hoặc rà soát lại
1							
2							
3							

Hướng dẫn: Phân loại rõ trường hợp đề nghị chuyển đổi, chưa thực hiện, không thực hiện hoặc chưa đến hạn. Nêu điều, khoản, văn bản áp dụng; không chỉ ghi chung "theo quy định". Đơn vị không có trường hợp đề nghị chuyển đổi vẫn gửi báo cáo. Biểu này phục vụ rà soát, không thay thế danh sách, phương án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)