

Số: 193 /KH-UBND

Lộc Hưng, ngày 28 tháng 9 năm 2026

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

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018 và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan;

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 và Nghị định số 184/2026/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2026 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo ngành, lĩnh vực; trong đó có Thông tư số 03/2022/TT-BNV ngày 12 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ ở địa phương;

Căn cứ Công văn số 5585/UBND-KGVX ngày 17 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về hướng dẫn tạm thời quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người quản lý doanh nghiệp khi thực hiện mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Ủy ban nhân dân xã Lộc Hưng ban hành Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện nghiêm quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực; nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương và chất lượng thực thi công vụ.

- Rà soát, bố trí công chức, viên chức phù hợp vị trí việc làm, chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực và yêu cầu nhiệm vụ; tạo điều kiện rèn luyện, phát huy năng lực, đồng thời bảo đảm hoạt động của cơ quan, đơn vị liên tục, thông suốt.

2. Yêu cầu

- Việc chuyển đổi phải khách quan, công khai, minh bạch, hợp lý; đúng đối tượng, danh mục vị trí, thời hạn và thẩm quyền; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị.
- Không lợi dụng việc chuyển đổi vị trí công tác để vụ lợi, trù dập hoặc gây mất đoàn kết nội bộ; không bố trí trái chuyên môn, nghiệp vụ.
- Gắn trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị với việc rà soát, đề xuất và tổ chức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

II. ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC, THỜI HẠN VÀ PHƯƠNG THỨC CHUYỂN ĐỔI

1. Đối tượng

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã Lộc Hưng đang trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thuộc danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi theo quy định của Chính phủ và quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

Không xác định đối tượng chuyển đổi chỉ căn cứ vào thời gian công tác; từng trường hợp phải được đối chiếu đồng thời với danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi và thời hạn chuyển đổi của ngành, lĩnh vực tương ứng.

2. Nguyên tắc

- Thực hiện theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và pháp luật chuyên ngành; bảo đảm khách quan, hợp lý, phù hợp chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thực hiện theo Kế hoạch và công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người được chuyển đổi.
- Không làm thay đổi biên chế được giao; ưu tiên phương án chuyển đổi trong cùng chuyên môn, nghiệp vụ và phù hợp vị trí việc làm.

3. Thời hạn định kỳ chuyển đổi

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. Riêng lĩnh vực tổ chức cán bộ ở địa phương thực hiện theo Thông tư số 03/2022/TT-BNV và văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

4. Phương thức chuyển đổi

- Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách,

quản lý hoặc giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

- Việc chuyển đổi được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí hoặc phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

5. Các trường hợp chưa thực hiện và trường hợp đặc biệt

- Thực hiện theo Điều 38, Điều 39 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP và các quy định sửa đổi, bổ sung hiện hành. Trong đó, chưa thực hiện chuyển đổi đối với người đang bị xem xét, xử lý kỷ luật; đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử; đang điều trị bệnh hiểm nghèo có xác nhận; đang học tập trung từ 12 tháng trở lên, đang biệt phái; phụ nữ mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi và trường hợp nam giới nuôi con dưới 36 tháng tuổi theo điều kiện pháp luật quy định. Không thực hiện chuyển đổi đối với người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

- 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.

III. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Rà soát, lập danh sách

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã rà soát toàn bộ công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; đối chiếu vị trí đang đảm nhiệm với danh mục vị trí phải định kỳ chuyển đổi và thời hạn theo quy định chuyên ngành.

- Lập danh sách theo 03 nhóm: (1) thuộc diện phải chuyển đổi trong năm 2026; (2) thuộc diện nhưng chưa thực hiện chuyển đổi theo quy định; (3) chưa đến thời hạn chuyển đổi. Hồ sơ phải nêu rõ vị trí hiện tại, thời gian đảm nhiệm, căn cứ pháp lý xác định thời hạn và đề xuất phương án.

2. Thẩm định và xây dựng phương án

- Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì thẩm định danh sách, căn cứ pháp lý, thời gian giữ vị trí và điều kiện của từng trường hợp; phối hợp cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng phương án chuyển đổi, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét.

- Trường hợp chuyển đổi liên quan đến thẩm quyền của cơ quan cấp trên hoặc vượt phạm vi quản lý của UBND xã, Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND xã báo cáo, đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Công khai và ban hành quyết định

- Danh sách, phương án chuyển đổi sau khi được xem xét phải được công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị theo quy định; bảo đảm người thuộc diện chuyển đổi được biết, thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định.

- Cấp có thẩm quyền ban hành văn bản điều động, bố trí hoặc phân công nhiệm vụ; tổ chức bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu, tài sản và tiếp nhận nhiệm vụ mới đầy đủ, không để gián đoạn công việc.

4. Tiến độ thực hiện

- Trước ngày 10/10/2026: các cơ quan, đơn vị hoàn thành rà soát, gửi danh sách và hồ sơ đề xuất về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội).

- Trước ngày 25/10/2026: Phòng Văn hóa - Xã hội hoàn thành thẩm định, tổng hợp, tham mưu phương án xử lý từng trường hợp.

- Trong tháng 11/2026: thực hiện công khai, hoàn thiện thủ tục và ban hành văn bản chuyển đổi đối với các trường hợp đủ điều kiện, đúng thẩm quyền.

- Trước ngày 15/12/2026: hoàn thành việc chuyển đổi, bàn giao, tiếp nhận nhiệm vụ và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện năm 2026.

IV. QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI THUỘC DIỆN CHUYỂN ĐỔI

1. Được thông tin về căn cứ, phương án và thời gian chuyển đổi; được bảo đảm chế độ, chính sách và quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định.

2. Có trách nhiệm chấp hành quyết định, văn bản phân công của cấp có thẩm quyền; thực hiện bàn giao đầy đủ công việc, hồ sơ, tài liệu, tài sản và các nội dung liên quan trước khi nhận nhiệm vụ mới.

3. Phản ánh, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền khi có vướng mắc trong quá trình thực hiện; việc phản ánh, kiến nghị không làm đình chỉ việc thực hiện quyết định, trừ trường hợp cơ quan có thẩm quyền có ý kiến khác.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là cơ quan đầu mối, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị rà soát; thẩm định đối tượng, danh mục, thời hạn và phương án chuyển đổi; tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện theo thẩm quyền.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả; kịp thời tham mưu xử lý các khó khăn, vướng mắc hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đối với nội dung vượt thẩm quyền.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã

- Tổ chức quán triệt Kế hoạch; chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả rà soát, thời gian đảm nhiệm vị trí và đề xuất phương án đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

- Phối hợp thực hiện bàn giao, tiếp nhận nhiệm vụ; bảo đảm hoạt động của cơ quan, đơn vị liên tục, không để tồn đọng công việc.

3. Công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi

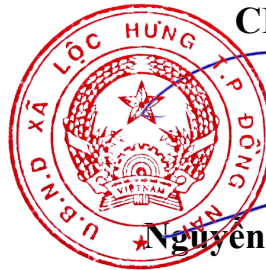
Nghiêm túc thực hiện Kế hoạch và quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm bàn giao, tiếp nhận và thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền. /

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT. Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã;
- Đảng Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, PVHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Xuân Linh