

KẾ HOẠCH
Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức
thuộc UBND phường Mỹ Hào năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 59/2020/QH14, Luật số 81/2025/QH15 và Luật số 132/2025/QH15;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 và Nghị định số 184/2026/NĐ-CP ngày 25/5/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP;

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 và các quy định của pháp luật có liên quan; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026 của Chính phủ;

UBND phường Mỹ Hào ban hành Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc UBND phường năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực; góp phần nâng cao tính công khai, minh bạch, trách nhiệm trong thực thi công vụ.

- Rà soát, bố trí, sử dụng công chức phù hợp với vị trí việc làm, chuyên môn, nghiệp vụ và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan; tạo điều kiện để công chức rèn luyện, nâng cao năng lực thực tiễn.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và công chức trong việc chấp hành quy định về phòng, chống tham nhũng, quản lý và sử dụng công chức.

2. Yêu cầu

- Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải thực hiện đúng đối tượng, đúng vị trí thuộc danh mục phải chuyển đổi, đúng thời hạn và thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, hợp lý; phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và yêu cầu nhiệm vụ; 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 công chức hoặc thực hiện các mục đích không phù hợp.

- Việc chuyển đổi phải bảo đảm tính liên tục trong thực hiện nhiệm vụ, nhất là đối với các vị trí trực tiếp giải quyết công việc của người dân, tổ chức, doanh nghiệp; không làm tăng biên chế.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối tượng và phạm vi rà soát

- Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc UBND phường Mỹ Hào đang thực hiện nhiệm vụ tại các vị trí công tác thuộc danh mục phải định kỳ chuyển đổi theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Nghị định số 59/2019/NĐ-CP, Nghị định số 134/2021/NĐ-CP, Nghị định số 184/2026/NĐ-CP và quy định của bộ, cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

- Việc xác định công chức thuộc diện chuyển đổi phải căn cứ vào vị trí việc làm, nhiệm vụ thực tế được giao, thời điểm bắt đầu đảm nhiệm vị trí, thời gian thực tế làm việc tại vị trí và quy định chuyên ngành có liên quan.

2. Rà soát danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi

Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi theo quy định hiện hành để rà soát, xác định cụ thể:

- Vị trí công tác thuộc danh mục phải định kỳ chuyển đổi đang có tại phòng, đơn vị;

- Họ và tên công chức đang thực hiện nhiệm vụ tại vị trí thuộc diện phải chuyển đổi;

- Chức vụ, vị trí việc làm, nhiệm vụ đang thực hiện;

- Thời điểm bắt đầu đảm nhiệm vị trí và thời gian thực tế làm việc tại vị trí;

- Thời hạn định kỳ chuyển đổi theo quy định của ngành, lĩnh vực;

- Các trường hợp thuộc diện chưa thực hiện chuyển đổi hoặc chưa đến thời hạn chuyển đổi;

- Đề xuất phương án chuyển đổi đối với từng trường hợp cụ thể.

3. Thời hạn định kỳ chuyển đổi

- Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thực hiện từ đủ 02 năm đến 05 năm theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực.

- Thời hạn cụ thể đối với từng vị trí công tác phải căn cứ quy định của bộ, cơ quan ngang bộ hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành, lĩnh vực và các quy định pháp luật có liên quan.

- Khi xác định thời hạn chuyển đổi phải xác định chính xác thời điểm bắt đầu đảm nhiệm vị trí, thời gian thực tế làm việc tại vị trí và các khoảng thời gian không được tính theo quy định của pháp luật, quy định chuyên ngành.

4. Các trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi

Việc chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với các trường hợp sau đây thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP và các văn bản sửa đổi, bổ sung:

- 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.

Đối với các trường hợp nêu trên, phòng chuyên môn có trách nhiệm rà soát, lập danh sách, nêu rõ lý do và thời điểm dự kiến thực hiện chuyển đổi khi không còn thuộc trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi.

5. Trường hợp không thực hiện chuyển đổi

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 quy định.

6. Phương thức chuyển đổi vị trí công tác

Việc chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện theo một trong các phương thức sau:

- Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan, đơn vị;
- Chuyển đổi giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý;
- Chuyển đổi giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong phạm vi quản lý của chính quyền địa phương theo thẩm quyền.

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

Trường hợp cơ quan, đơn vị chỉ có một vị trí thuộc danh mục phải định kỳ chuyển đổi và vị trí đó có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ đặc thù, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định phương án chuyển đổi phù hợp.

7. Trình tự, tiến độ thực hiện năm 2026

a) Trong tháng 9 năm 2026:

Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường tổ chức rà soát toàn bộ công chức thuộc phạm vi quản lý; xác định vị trí việc làm, nhiệm vụ thực tế, thời gian đảm nhiệm vị trí và đối chiếu với danh mục, thời hạn định kỳ chuyển đổi theo quy định.

b) Trong tháng 9 năm 2026:

Các phòng chuyên môn gửi kết quả rà soát về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, thẩm định, tham mưu UBND phường.

c) Trong tháng 10 năm 2026:

Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp danh sách, tham mưu UBND phường xác định các trường hợp thuộc diện chuyển đổi trong năm 2026; các trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi, lý do; đồng thời tham mưu phương án chuyển đổi đối với từng trường hợp theo thẩm quyền.

d) Trong tháng 10 và tháng 11 năm 2026:

UBND phường xem xét, quyết định hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định việc chuyển đổi đối với từng trường hợp cụ thể.

đ) Sau khi có quyết định chuyển đổi:

Các phòng chuyên môn và công chức có liên quan thực hiện bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu, tài sản và các nội dung có liên quan; bảo đảm việc chuyển đổi được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, không làm gián đoạn hoạt động của cơ quan, đơn vị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn và đơn vị có liên quan triển khai Kế hoạch; hướng dẫn việc rà soát, xác định công chức thuộc diện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

- Tổng hợp kết quả rà soát của các phòng chuyên môn; kiểm tra, đối chiếu về đối tượng, vị trí công tác, thời gian đảm nhiệm vị trí và thời hạn chuyển đổi theo quy định.

- Tham mưu UBND phường quyết định hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác đối với từng trường hợp cụ thể.
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch; tổng hợp khó khăn, vướng mắc và kịp thời tham mưu UBND phường xem xét, giải quyết.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường

- Tổ chức quán triệt, phổ biến nội dung Kế hoạch và các quy định của pháp luật về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đến công chức thuộc phạm vi quản lý.
- Rà soát, lập danh sách công chức thuộc diện phải định kỳ chuyển đổi; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao, thời gian đảm nhiệm vị trí và căn cứ xác định đối tượng.
- Gửi kết quả rà soát về Phòng Văn hóa - Xã hội đúng thời hạn; trường hợp không có công chức thuộc diện chuyển đổi cũng phải có văn bản xác nhận kết quả rà soát.
- Thực hiện nghiêm quyết định chuyển đổi; tổ chức bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu, tài sản và các nội dung có liên quan; bảo đảm hoạt động của cơ quan, đơn vị được liên tục, không bị gián đoạn.

3. Công chức thuộc diện chuyển đổi

- Chấp hành quyết định điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.
- Thực hiện đầy đủ việc bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu, tài sản và các nội dung có liên quan theo quy định.
- Chủ động tiếp nhận, thực hiện nhiệm vụ tại vị trí mới; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định có liên quan trong thực thi công vụ.

IV. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường thực hiện rà soát và báo cáo kết quả theo yêu cầu về UBND phường (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*).
- Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo UBND phường; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề vượt thẩm quyền, kịp thời tham mưu UBND phường báo cáo, đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.
- Trong quá trình thực hiện, nếu các quy định của pháp luật về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác được sửa đổi, bổ sung hoặc có quy định chuyên ngành mới thì thực hiện theo quy định hiện hành.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc UBND phường Mỹ Hào năm 2026. Yêu cầu các phòng chuyên môn, công chức có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, phản ánh về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, tham mưu xem xét, giải quyết. *xt*

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, VHXL *xt*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Ký bởi: ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
HƯNG YÊN
Thời gian ký: 16/09/2026 15:09:20

Nguyễn Minh Tuấn