

Số:09/KH-UBND

Ô Lâm, ngày 12 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Rà soát, thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác
đối với công chức, viên chức năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018;

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 của Chính phủ 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 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ các quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ về danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thuộc ngành, lĩnh vực;

Ủy ban nhân dân xã Ô Lâm ban hành Kế hoạch rà soát, thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Rà soát đầy đủ công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thuộc danh mục phải định kỳ chuyển đổi; chủ động phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực trong thực thi công vụ.

- Bố trí, sử dụng đội ngũ phù hợp với vị trí việc làm, trình độ chuyên môn và yêu cầu nhiệm vụ; góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của UBND xã và các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Làm cơ sở xác định chính xác trường hợp đến hạn, chưa đến hạn hoặc thuộc trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi; bảo đảm hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá phòng, chống tham nhũng.

2. Yêu cầu

- Việc rà soát phải khách quan, công khai, đúng đối tượng, đúng thời hạn; không làm gián đoạn hoạt động của cơ quan, đơn vị và việc phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Không lợi dụng chuyển đổi vị trí công tác để trù dập, gây mất đoàn kết; không chuyển đổi trái chuyên môn, nghiệp vụ hoặc làm thay đổi biên chế được giao.

- Do xã Ô Lâm được thành lập trên cơ sở sắp xếp 03 xã cũ, khi xác định thời gian giữ vị trí phải rà soát cả quá trình công tác trước và sau sắp xếp nếu công chức, viên chức tiếp tục thực hiện cùng lĩnh vực, nhiệm vụ có tính chất tương ứng.

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

1. Đối tượng rà soát

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức trong các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, các trường học và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã, trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thuộc danh mục phải định kỳ chuyển đổi theo quy định của Chính phủ và của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

Tập trung rà soát các vị trí liên quan đến quản lý ngân sách, kế toán, mua sắm công, tài sản công; tổ chức cán bộ; đất đai, tài nguyên, môi trường; đầu tư, xây dựng; tư pháp, hộ tịch; lao động, chính sách xã hội; giáo dục, y tế, văn hóa, công thương và các vị trí trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính có nguy cơ phát sinh tham nhũng, tiêu cực.

2. Thời hạn định kỳ chuyển đổi

Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác từ đủ 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (60 tháng), theo thời hạn cụ thể do bộ, cơ quan ngang bộ quản lý ngành, lĩnh vực quy định. Thời gian được xác định trên cơ sở quá trình thực tế liên tục đảm nhiệm vị trí thuộc diện chuyển đổi, bao gồm thời gian trước sắp xếp nếu tiếp tục thực hiện cùng lĩnh vực, nhiệm vụ tương ứng.

3. Nguyên tắc và phương thức thực hiện

- Thực hiện theo kế hoạch, công khai trong cơ quan, đơn vị ít nhất 30 ngày trước khi chuyển đổi; gắn với trách nhiệm của người đứng đầu.

- Chuyển đổi giữa các vị trí có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp trong cùng cơ quan, đơn vị; trường hợp chỉ có một vị trí có yêu cầu chuyên môn đặc thù thì báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét phương án chuyển đổi chung.

- Việc chuyển đổi được thực hiện bằng văn bản phân công, bố trí hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền; người được chuyển đổi phải bàn giao đầy đủ công việc, hồ sơ, tài liệu và tài sản liên quan.

4. Các trường hợp chưa thực hiện hoặc không thực hiện

- Chưa thực hiện 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; đi học tập trung từ 12 tháng trở lên; đang biệt phái; phụ nữ mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi; nam giới nuôi con dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trường hợp khách quan khác theo 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.

III. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Tổ chức rà soát

Các cơ quan, đơn vị đối chiếu danh mục vị trí phải định kỳ chuyển đổi; lập danh sách theo Phụ lục kèm theo, xác định rõ vị trí, thời điểm bắt đầu đảm nhiệm, thời gian công tác tại các xã cũ và tại xã Ô Lâm, thời hạn phải chuyển đổi, kết quả đề xuất. Hồ sơ gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Kế hoạch được ban hành.

2. Tổng hợp, thẩm định

Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì kiểm tra hồ sơ, đối chiếu vị trí việc làm, thời gian công tác và quy định chuyên ngành; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Kế hoạch được ban hành. Trường hợp chưa có người đến hạn, tham mưu văn bản xác nhận kết quả rà soát và tiếp tục theo dõi cho kỳ sau.

3. Công khai và thực hiện chuyển đổi

Nếu có trường hợp đến hạn, danh sách và phương án chuyển đổi phải được công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị ít nhất 30 ngày trước khi thực hiện; đồng thời tổ chức trao đổi, làm tốt công tác tư tưởng. Việc chuyển đổi, phân công và bàn giao hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 năm 2026.

4. Báo cáo kết quả

Các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) trước ngày 18 tháng 12 năm 2026. Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền trước ngày 22 tháng 12 năm 2026 hoặc theo thời hạn được yêu cầu.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định danh sách; tham mưu phương án, văn bản công khai, quyết định chuyển đổi và báo cáo kết quả thực hiện.

- Theo dõi thời gian giữ vị trí công tác; lưu trữ đầy đủ hồ sơ rà soát và kịp thời tham mưu xử lý trường hợp phát sinh.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Phối hợp theo dõi, đôn đốc; tham mưu công khai Kế hoạch và kết quả theo quy định; tổng hợp nội dung phục vụ báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

3. Các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp công lập

- Rà soát đúng, đủ đối tượng thuộc phạm vi quản lý; chịu trách nhiệm về tính chính xác của danh sách, thời gian giữ vị trí và đề xuất phương án.

- Tổ chức công khai, quán triệt Kế hoạch; thực hiện bàn giao và báo cáo khi có quyết định chuyển đổi.

4. Công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi

Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện bàn giao, tiếp nhận nhiệm vụ đúng thời hạn; tiếp tục giữ gìn kỷ luật, kỷ cương và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thanh tra tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các trường học trên địa bàn;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Thanh Lương

PHỤ LỤC**DANH SÁCH RÀ SOÁT VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI NĂM 2026***(Kèm theo Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2026 của UBND xã Ô Lâm)*

STT	Họ và tên	Cơ quan, đơn vị	Vị trí/công việc đang đảm nhiệm	Thời điểm bắt đầu	Thời gian tại 03 xã cũ	Thời gian tại xã Ô Lâm	Kết quả đối chiếu thời hạn	Đề xuất, ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
Tổng cộng			Số người thuộc diện rà soát:; đến hạn chuyển đổi:; chưa đến hạn:; trường hợp chưa/không thực hiện:					

Ghi chú: Các đơn vị phải đối chiếu quá trình công tác trước và sau sắp xếp; kèm quyết định phân công, bố trí hoặc tài liệu xác nhận thời điểm bắt đầu đảm nhiệm vị trí.