

Số: /KH-UBND

Thanh Oai, ngày tháng năm 2025

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc UBND huyện năm 2025**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

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

Căn cứ Nghị định 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;

Căn cứ Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 17/6/2021 của UBND thành phố Hà Nội về thực hiện Chương trình 10-Ctr/TU ngày 17/3/2021 của Thành ủy về “Nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2021 - 2025”.

Ủy ban nhân dân huyện Thanh Oai xây dựng Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị trực thuộc UBND huyện năm 2025, với các nội dung sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC**

### **1. Mục đích, yêu cầu**

- Tiếp tục tổ chức triển khai thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức kế toán thuộc đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn huyện nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng, làm trong sạch đội ngũ viên chức.

- Tạo môi trường thuận lợi cho viên chức rèn luyện, phát huy và nâng cao năng lực công tác, tránh tình trạng trì trệ, chủ nghĩa kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác nhằm sắp xếp, bố trí viên chức phù hợp với nhu cầu thực tế của từng đơn vị; phát huy tinh thần trách nhiệm, nâng cao hiệu quả trong công việc của từng viên chức; giúp viên chức có điều kiện phát huy và nâng cao năng lực công tác theo hướng giỏi một việc, biết nhiều việc; tránh sự trì trệ trong công tác chuyên môn đồng thời cũng góp phần bảo vệ nội bộ, phòng ngừa viên chức vi phạm nội quy, kỷ luật trong thực thi công vụ, thực hiện chức trách nghề nghiệp.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải đảm bảo sát với thực tế, có tính khả thi vào hiệu quả thiết thực.

## **2. Nguyên tắc chuyển đổi vị trí công tác**

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong đơn vị; giữa các đơn vị trực thuộc UBND huyện, đảm bảo khách quan, công khai, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị.

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Kế hoạch này là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng với tất cả viên chức kế toán.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; chống biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân; không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong các cơ quan, đơn vị.

- Phải đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của đơn vị.

- Phải tiến hành theo Kế hoạch, được công bố, công khai trong nội bộ đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

- Coi trọng công tác tư tưởng, làm cho viên chức, đảng viên thông suốt về tư tưởng, thống nhất nhận thức để tự giác, quyết tâm thực hiện; viên chức phải nghiêm túc chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thông báo ít nhất 30 ngày trước khi ra quyết định để viên chức chuẩn bị bàn giao công việc.

- Những hành vi bị cấm trong việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

+ Không thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc phụ trách.

+ Nghiêm cấm việc lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức vì vụ lợi hoặc trù dập viên chức.

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Kế hoạch này còn phải căn cứ vào hợp đồng làm việc đã ký với đơn vị sự nghiệp công lập.

## **II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, THỜI HẠN VÀ HÌNH THỨC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC**

### **1. Nội dung**

- Việc thực hiện định kỳ 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 trong đơn vị; giữa các đơn vị trực thuộc UBND huyện.

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các đơn vị thuộc huyện.

## 2. Đối tượng

- Viên chức kế toán đang công tác tại các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc UBND huyện.

- Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý đang công tác tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn (chưa thực hiện chuyển đổi trong năm 2025 để phục vụ việc sáp nhập, thành lập và sắp xếp đơn vị hành chính).

### \* Những trường hợp chưa thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

- 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.
- 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.

## 3. Thời hạn định kỳ chuyển đổi

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực; không kể thời gian tập sự, thử việc.

## 4. Hình thức chuyển đổi vị trí công tác

Viên chức chuyển đổi vị trí công tác trong cùng một đơn vị, giữa các lĩnh vực, địa bàn phân công, theo dõi, phụ trách, quản lý.

- Viên chức chuyển đổi vị trí công tác đến một đơn vị mới với vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ với vị trí công tác tại đơn vị cũ.

- Đối với 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 đơn vị đó thì việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác do Chủ tịch UBND huyện quyết định chuyển đổi.

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác chỉ được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

### **III. THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

#### **1. Thời gian thực hiện**

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện hằng năm, kể từ thời điểm ban hành kế hoạch.

#### **2. Quy trình thực hiện**

*Bước 1:* Thủ trưởng các đơn vị báo cáo với cấp ủy, thực hiện phối hợp với công đoàn cùng cấp tổ chức phổ biến, quán triệt cho viên chức về nội dung, mục đích, ý nghĩa của việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

*Bước 2:* Xây dựng Kế hoạch và lập danh sách viên chức trong chuyển đổi, thời hạn chuyển đổi tính đến thời điểm lập danh sách. Phân loại trường hợp chuyển đổi nội bộ và chuyển đổi ra ngoài đơn vị.

*Bước 3:* Gửi UBND huyện (qua phòng Nội vụ) Kế hoạch chuyển đổi nội bộ, danh sách chuyển đổi ra ngoài đơn vị, danh sách những trường hợp không thể chuyển đổi. Đối với trường hợp chuyển đổi ra ngoài đơn vị, UBND huyện sẽ tiếp tục lập danh sách và triển khai thực hiện các bước tiếp theo.

*Bước 4:* Sau khi phê duyệt danh sách những vị trí viên chức phải thực hiện chuyển đổi được thông báo công khai bằng văn bản 30 ngày trước khi ban hành quyết định điều động, phân công, bố trí lại nhiệm vụ.

*Bước 5:* Chậm nhất trước 05 ngày làm việc sau khi hoàn thành việc thông báo công khai danh sách phải thực hiện chuyển đổi, phòng Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện để ban hành Quyết định điều động viên chức hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức ban hành văn bản phân công theo dõi, phụ trách, quản lý các lĩnh vực, địa bàn cho viên chức.

Các đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu cho viên chức khác trong thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu thực hiện chuyển đổi.

### **IV. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC**

#### **1. Quyền của người phải chuyển đổi vị trí công tác**

- Viên chức được lãnh đạo đơn vị chuyển đi và vị trí tiếp nhận đến bố trí công tác trong biên chế, tạo điều kiện về thời gian, sắp xếp công việc, giao nhận hồ sơ, tài liệu và các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ công tác, sinh hoạt theo quy định.

- Được giữ nguyên ngạch viên chức, mức lương và các chế độ, chính sách khác theo quy định của Nhà nước đối với viên chức trong quá trình chuyển đổi vị trí công tác.

- Được hưởng các quyền lợi như viên chức của đơn vị tại nơi chuyển đổi vị trí công tác đến (khen thưởng, nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn, nâng ngạch, thăng hạng, tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn...) theo quy định hiện hành.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **2. Nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác**

- Viên chức chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành nghiêm quyết định của cấp có thẩm quyền khi chuyển đổi vị trí công tác.

- Thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tài sản có liên quan trước khi chuyển công tác hoặc nhận nhiệm vụ mới (bao gồm hồ sơ đã giải quyết và đang giải quyết).

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị**

- 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 viên chức của đơn vị để biết, nhằm tạo sự thống nhất, nâng cao nhận thức tư tưởng trong đội ngũ viên chức về chính sách chuyển đổi vị trí công tác. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND huyện về việc triển khai, tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

- Quyết định việc ban hành Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức năm 2025 của đơn vị mình theo đúng quy định tại Điều 26, Luật Phòng, chống tham nhũng; Kế hoạch của các đơn vị phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian thực hiện chuyển đổi, quyền, nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, danh sách, dữ liệu báo cáo UBND huyện.

- Tổ chức thực hiện Kế hoạch, báo cáo UBND huyện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức theo thẩm quyền quản lý được phân cấp và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Tổ chức thực hiện và phối hợp với các cơ quan liên quan giám sát việc bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu của viên chức.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức được chuyển đổi vị trí công tác sắp xếp công việc và bố trí cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định.

- Có trách nhiệm nhận xét, đánh giá viên chức được chuyển đổi vị trí công tác và bố trí công tác cho viên chức của đơn vị sau khi hoàn thành thời hạn chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

- Xây dựng Kế hoạch kèm theo danh sách đối tượng thuộc diện phải chuyển đổi về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) **trước ngày 15/4/2025**. (Theo mẫu danh sách gửi kèm).

## **2. Trách nhiệm của phòng Nội vụ**

- Thẩm định danh sách, tham mưu đề xuất phương án điều động viên chức. Thông báo công khai bằng văn bản trước 30 ngày làm việc đối với những trường hợp thực hiện chuyển đổi vị trí việc làm sau khi Kế hoạch thực hiện chuyển đổi vị trí việc làm của UBND huyện được thông qua.

- Chủ động báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức đang đảm nhận những công việc nhạy cảm, có dấu hiệu hoặc dễ nảy sinh tiêu cực sau khi thanh tra, kiểm tra phát hiện nhưng chưa được các cơ quan, đơn vị đưa vào kế hoạch chuyển đổi của đơn vị mình.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện công tác chuyển đổi vị trí công tác theo kế hoạch của các đơn vị thuộc UBND huyện. Kịp thời báo cáo, đề xuất UBND huyện xem xét xử lý trách nhiệm đối với đơn vị, cá nhân không thực hiện nghiêm Kế hoạch này.

- Tiếp nhận phản ánh của các đơn vị, cá nhân liên quan đến việc chuyển đổi vị trí công tác báo cáo Chủ tịch UBND huyện.

## **3. Trách nhiệm của phòng Tài chính - Kế hoạch**

- Hướng dẫn nghiệp vụ về quy trình, thủ tục bàn giao hồ sơ, tài liệu... theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn đối với Kế toán các đơn vị.

## **4. Trách nhiệm của viên chức trong thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**

- Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của cấp 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 công tác chuyển đổi vị trí công tác của đơn vị, của huyện thì sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc UBND huyện năm 2025. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét điều chỉnh, bổ sung, quyết định cho phù hợp./.

***Nơi nhận:***

- Thường trực: Huyện uỷ, HĐND huyện; (để báo cáo)
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS; (để thực hiện)
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan; (để thực hiện)
- Lưu: VT, NV (M.02).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Bùi Văn Sáng**