

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 169/KH-UBND ngày 18/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về Tổ chức thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 119/KH-UBND ngày 26/12/2025 của UBND phường Tam Sơn về tổ chức thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2026. UBND phường Tam Sơn ban hành Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức năm 2026, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về chuyển đổi vị trí công tác nhằm phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

Nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; phát huy năng lực, sở trường, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

Tăng cường tính công khai, minh bạch trong công tác tổ chức cán bộ tại UBND phường Tam Sơn.

2. Yêu cầu

Việc chuyển đổi vị trí công tác phải khách quan, công khai, minh bạch, đúng đối tượng, đúng thời hạn, đúng quy định pháp luật.

Không làm gián đoạn hoạt động chuyên môn; không lợi dụng việc chuyển đổi để trù dập, gây khó khăn hoặc vụ lợi cá nhân.

Bảo đảm phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực công tác và yêu cầu nhiệm vụ của từng vị trí.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI CHUYỂN ĐỔI

1. Đối tượng

Cán bộ, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức đang công tác tại UBND phường Tam Sơn.

Các vị trí công tác thuộc danh mục phải định kỳ chuyển đổi theo quy định của Bộ Nội vụ và UBND tỉnh Bắc Ninh, nhất là các vị trí:

- Liên quan đến quản lý ngân sách, tài sản công, đầu tư, mua sắm công;

- Trực tiếp tiếp xúc, giải quyết công việc với tổ chức, công dân.

2. Phạm vi

UBND phường Tam Sơn tổ chức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo kế hoạch, quy định hiện hành.”

III. NỘI DUNG CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Rà soát, xác định danh mục các vị trí công tác phải thực hiện chuyển đổi định kỳ theo quy định.

2. Xây dựng phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với từng cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm:

- Đúng đối tượng, đúng thời hạn (từ đủ 02 năm đến 05 năm);
- Phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và yêu cầu nhiệm vụ.

3. Thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi trước khi thực hiện ít nhất 30 ngày.

4. Thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận công việc theo đúng quy định; bảo đảm hoạt động của UBND phường thông suốt.

5. Xem xét các trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi theo quy định (nếu có), bảo đảm có căn cứ, hồ sơ đầy đủ và đúng thẩm quyền.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. UBND phường Tam Sơn

Chỉ đạo chung việc triển khai thực hiện Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2026.

Quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác theo thẩm quyền; bảo đảm đúng quy định pháp luật.

Chỉ đạo công khai Kế hoạch; theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện.

Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của UBND cấp trên và cơ quan có thẩm quyền.

2. Phòng Văn hóa – Xã hội phường

Là cơ quan tham mưu giúp UBND phường trong công tác cán bộ liên quan đến chuyển đổi vị trí công tác.

Chủ trì rà soát danh mục vị trí phải chuyển đổi; tham mưu xây dựng phương án chuyển đổi đối với từng trường hợp cụ thể.

Phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc phường trong việc bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức sau chuyển đổi.

Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện và báo cáo UBND phường theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

3. Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong việc rà soát, đề xuất danh sách cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi.

Tổ chức bàn giao, tiếp nhận công việc; tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ sau chuyển đổi.

Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, thông tin cán bộ thuộc phạm vi quản lý.

4. Cán bộ, công chức, viên chức

Nghiêm túc chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của UBND phường.

Chủ động phối hợp bàn giao công việc, tiếp nhận nhiệm vụ mới.

Kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc (*nếu có*) thông qua Phòng Văn hóa - Xã hội.

V. THỜI GIAN VÀ KINH PHÍ

1. Thời gian thực hiện

Quý I/2026: Rà soát, ban hành và công khai Kế hoạch.

Quý II–III/2026: Tổ chức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

Quý IV/2026: Tổng hợp, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

2. Kinh phí

Kinh phí thực hiện được bố trí từ ngân sách UBND phường Tam Sơn theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức năm 2026 trên địa bàn phường Tam Sơn./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh (b/c);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND phường (b/c);
- Ủy ban MTTQ VN phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc phường;
- Công TTĐT phường;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đỗ Mạnh Tuyên