ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ A DƠI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 689 /KH-UBND	*A Dơi, ngày 25 tháng 5 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Điều động công tác đối với công chức

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 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;

Căn cứ Nghị quyết số 33/NQ-HĐND ngày 30/12/2025 của HĐND xã về việc giao chỉ tiêu biên chế cán bộ, công chức và số người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập năm 2026;

Chủ tịch UBND xã ban hành Kế hoạch điều động công tác đối với công chức như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Sắp xếp, bố trí công chức phù hợp với vị trí việc làm, trình độ chuyên môn, năng lực, sở trường và yêu cầu nhiệm vụ của từng phòng chuyên môn thuộc UBND xã.

- Phát huy năng lực, kinh nghiệm công tác của công chức; nâng cao chất lượng tham mưu, hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan chuyên môn sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

- Góp phần ổn định tổ chức bộ máy, bảo đảm hoạt động thông suốt, hiệu quả của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã trong quá trình sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy.

- Thực hiện tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về kiện toàn tổ chức bộ máy, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

- Bảo đảm việc sử dụng công chức đúng chuyên môn đào tạo, phù hợp năng lực thực tiễn và yêu cầu vị trí việc làm.

2. Yêu cầu

- Việc điều động công chức phải căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh, năng lực thực tiễn và tình hình biên chế của từng phòng chuyên môn.

- Thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền theo quy định; bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

- Việc sắp xếp, điều động không làm ảnh hưởng, gián đoạn hoạt động chuyên môn, nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

- Làm tốt công tác tuyên truyền, công tác tư tưởng; tạo sự đồng thuận, thống nhất trong đội ngũ công chức khi thực hiện việc điều động, bố trí công tác.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi thực hiện

Áp dụng đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã.

2. Đối tượng

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã *(có Danh sách kèm theo)*.

3. Nguyên tắc, điều kiện thực hiện điều động

- Công chức được xem xét điều động phải đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm của cơ quan dự kiến tiếp nhận; có trình độ chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm công tác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

- Việc điều động được thực hiện trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu công chức của từng cơ quan chuyên môn và yêu cầu sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy.

4. Các trường hợp chưa thực hiện điều động

- Công chức đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật; đang bị khởi tố, điều tra, thanh tra, kiểm tra có dấu hiệu vi phạm.

- Công chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo hoặc có tình trạng sức khỏe đặc biệt theo xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền.

- Công chức đang được cử đi đào tạo, bồi dưỡng dài hạn hoặc đang thực hiện nhiệm vụ biệt phái theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Công chức nữ đang mang thai, nghỉ thai sản hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp có nguyện vọng được điều động.

- Công chức có hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn được cơ quan sử dụng công chức xác nhận, trừ trường hợp tự nguyện.

- Các trường hợp đặc thù khác do Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

5. Quy trình thực hiện

- Các cơ quan chuyên môn rà soát vị trí việc làm, nhu cầu sử dụng công chức; đánh giá năng lực, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác của công chức và yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan dự kiến tiếp nhận để đề xuất phương án điều động (nếu có).

- Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND xã rà soát tiêu chuẩn, điều kiện; tổng hợp nhu cầu điều động, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu UBND xã xem xét, quyết định theo quy định.

- Công chức được điều động có trách nhiệm thực hiện bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu và các nhiệm vụ có liên quan trước khi nhận nhiệm vụ tại cơ quan mới.

- Chủ tịch UBND xã xem xét, ban hành quyết định điều động công chức theo thẩm quyền.

6. Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 01/6/2026.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Tham mưu UBND xã tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này theo quy định.

- Hướng dẫn, rà soát, tổng hợp hồ sơ; phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành quyết định điều động công chức theo quy định.

2. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn có công chức điều động

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong quá trình thực hiện điều động công chức.

- Tạo điều kiện để công chức thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu, công việc và nhiệm vụ trước khi nhận công tác tại đơn vị mới.

- Phân công nhiệm vụ phù hợp; bảo đảm các điều kiện cần thiết để công chức thực hiện nhiệm vụ sau điều động.

3. Công chức được điều động

Chấp hành nghiêm sự phân công của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện đầy đủ việc bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu theo quy định trước khi nhận nhiệm vụ mới.

Trên đây là Kế hoạch điều động công tác đối với công chức thuộc UBND xã A Dơi; yêu cầu các cơ quan chuyên môn và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH

Trần Trọng Kim

DANH SÁCH CÔNG CHỨC DỰ KIẾN ĐIỀU ĐỘNG

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /5/2026 của Chủ tịch UBND xã)

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Trình độ		Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước	Vị trí việc làm, đơn vị công tác hiện nay	Vị trí việc làm, đơn vị dự kiến bố trí	Ghi chú
				Chuyên môn	Lý luận chính trị				
1	Trần Ngọc Hiệp	Nam	18/5/1976	Đại học Kế toán	Trung cấp	Chuyên viên	Chuyên viên Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	

Danh sách này gồm có 01 người./.