

KẾ HOẠCH
Điều động 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 Quyết định số 37/QĐ-UBND ngày 10/10/2025 của UBND xã Mỏ Cày về việc giao biên chế công chức năm 2025 cho các cơ quan hành chính thuộc UBND xã Mỏ Cày;
Căn cứ Công văn số 7415/BNV-CCVC ngày 31 tháng 8 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc phương án bảo đảm nhân sự tại cấp xã, hướng dẫn việc sắp xếp, bố trí, sử dụng công chức đáp ứng chuyên môn nghiệp vụ và vị trí việc làm theo định hướng Danh mục vị trí việc làm ở cấp xã; Công văn số 3000/UBND-NC ngày 30 tháng 9 năm 2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về triển khai đảm bảo nhân sự tại cấp xã; Công văn 9395/BNV-CCVC ngày 15 tháng 10 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc định hướng bổ sung vị trí việc làm ở cấp xã; Công văn số 69-CV/ĐU ngày 18/9/2025 của Đảng ủy xã Mỏ Cày về việc triển khai thực hiện biên chế đối với khối Chính quyền;
Căn cứ Thông báo số 127/TB-UBND ngày 12/11/2025 của UBND xã Mỏ Cày về việc Kết luận của Chủ tịch UBND xã Trần Ngọc Nam tại cuộc họp điều chỉnh biên chế công chức các cơ quan; đánh giá, chấm điểm cải cách hành chính năm 2025;

Căn cứ vào tình hình tổ chức, biên chế và nhu cầu bố trí, sắp xếp công chức trong các cơ quan, đơn vị; UBND xã ban hành Kế hoạch điều động công chức, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Sắp xếp, bố trí công chức tại các cơ quan, đơn vị bảo đảm phù hợp với vị trí việc làm, trình độ chuyên môn, năng lực và kinh nghiệm công tác của từng công chức; đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.
- Nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị; tiếp tục thực hiện tốt các chủ trương, quy định của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức trong điều kiện triển khai mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

2. Yêu cầu

- Việc điều động, bố trí công chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm, gắn với năng lực, kinh nghiệm của từng công chức và nhu cầu thực tế của cơ quan, đơn vị; bảo đảm đúng quy trình, đúng quy định, dân

chủ, khách quan, công khai và minh bạch; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan chuyên môn.

- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, công tác chính trị - tư tưởng nhằm tạo sự thống nhất, đồng thuận trong đội ngũ công chức; phát huy tinh thần trách nhiệm, nêu gương của công chức, đảng viên trong triển khai chủ trương của Đảng, Nhà nước về công tác sắp xếp, bố trí công chức.

II. NỘI DUNG

1. Điều kiện, tiêu chuẩn

- Công chức đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn: Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm cần điều động.

- Điều động công chức đảm bảo theo quy định về định hướng vị trí việc làm.

- Không thực hiện điều động đối với các trường hợp sau:

+ Công chức đang trong quá trình bị xem xét, xử lý, kỷ luật; đang bị khởi tố, điều tra, hoặc có liên quan đến các cuộc thanh tra, kiểm tra.

+ Công chức đang trong quá trình điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế.

+ Công chức đang tham gia học tập dài hạn hoặc đang được cử đi biệt phái theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

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

+ Công chức có hoàn cảnh khó khăn được người đứng đầu cơ quan sử dụng ông chức xác nhận, trừ trường hợp có nguyện vọng được điều động.

+ Các trường hợp khác do Chủ tịch UBND xã quyết định tùy thuộc vào tình huống cụ thể.

2. Phạm vi, đối tượng

- Điều động 01 công chức từ Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân xã đến Văn phòng HĐND&UBND xã.

- Điều động 01 công chức từ Trung tâm Phục vụ hành chính công đến Phòng Văn hóa - Xã hội xã.

3. Trình tự, thủ tục

Bước 1. Trao đổi lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo các cơ quan, đơn vị nơi tiếp nhận công chức dự kiến điều động.

Bước 2. (1) Trao đổi lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo các cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác về chủ trương điều động. (2) Gặp công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Bước 3. Lập tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định. Trường hợp công chức đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều động nhưng cơ quan (nơi công chức công tác và nơi tiếp nhận) hoặc công chức còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Chủ tịch UBND xã quyết định theo thẩm quyền.

4. Danh sách công chức dự kiến điều động (có danh sách kèm theo).

5. Thực hiện điều động công chức

Chủ tịch UBND xã phê duyệt kế hoạch và ban hành Quyết định điều động công chức theo quy định.

6. Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 22/11/2025.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì, tham mưu UBND xã triển khai thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện đúng trình tự, thủ tục điều động công chức theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện điều động công chức; kịp thời tham mưu Chủ tịch UBND xã giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Tham mưu ban hành Quyết định điều động công chức sau khi được Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

2. Các cơ quan, đơn vị có công chức được điều động

- Phối hợp chặt chẽ với Phòng Văn hóa - Xã hội trong việc rà soát điều kiện, tiêu chuẩn của công chức; tổ chức họp lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị theo đúng trình tự.

- Tạo điều kiện thuận lợi để công chức được điều động bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu, tài sản theo đúng quy định; bảo đảm tiến độ hoàn thành theo Kế hoạch.

3. Cơ quan, đơn vị tiếp nhận công chức

- Chuẩn bị điều kiện làm việc, phân công nhiệm vụ phù hợp với vị trí việc làm của công chức được điều động. Chủ động phối hợp giải quyết các nội dung liên quan đến tiếp nhận công chức; tham gia họp thống nhất theo quy trình điều động.

- Tiếp tục theo dõi, đánh giá công chức sau khi tiếp nhận để bảo đảm phát huy hiệu quả vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

4. Công chức dự kiến điều động

Thực hiện nghiêm chủ trương điều động theo Quyết định của Chủ tịch UBND xã; chủ động phối hợp với cơ quan, đơn vị hiện đang công tác trong việc bàn giao hồ sơ, công việc. Chủ động tiếp cận nhiệm vụ tại đơn vị mới, giữ gìn tác phong, trách nhiệm trong thực thi công vụ; góp phần nâng cao chất lượng hoạt động của cơ quan, đơn vị nơi tiếp nhận.

Trên đây là Kế hoạch điều động công chức của các cơ quan, đơn vị; yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Ban KT-NS HĐND xã;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Trung tâm Phục vụ HCC;
- Bà Lê Diệu Thúy;
- Ông Lâm Văn Tường;
- VP: C, PVP, CVTH;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Nam