

KẾ HOẠCH
Về việc điều động công tác đối với công chức
các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

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; Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Quyết định số 2270/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của UBND xã Tư Nghĩa phân bổ biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan chính quyền xã Tư Nghĩa năm 2026;

Căn cứ Kết luận số 605-KL/ĐU ngày 08/9/2026 của Thường trực Đảng ủy xã Tư Nghĩa tại Hội nghị Thường trực Đảng ủy ngày 08 tháng 9 năm 2026.

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 các cơ quan, đơn vị phù hợp với vị trí việc làm, trình độ chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm công tác, đáp ứng ngay yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan; tiếp tục thực hiện tốt các chủ trương, quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về việc sắp xếp, bố trí cán bộ công chức trong tình hình hiện nay khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp.

2. Yêu cầu

- Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm gắn với năng lực, kinh nghiệm công tác và yêu cầu thực tế của các cơ quan; đồng thời việc điều động công chức phải đúng quy trình, quy định, bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch. Việc sắp xếp không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của cơ quan chuyên môn, đặc biệt các nhiệm vụ liên quan đến phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Làm tốt công tác tuyên truyền, công tác chính trị, tư tưởng, tạo sự đồng thuận, thống nhất trong công chức khi thực hiện việc điều động; đề cao trách nhiệm nêu gương của công chức, đảng viên trong thực hiện chủ trương của Đảng, Nhà nước về 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.

- 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 công chức từ Văn phòng HĐND và UBND xã Tư Nghĩa đến công tác tại phòng Kinh tế xã Tư Nghĩa.

3. Trình tự, thủ tục

Bước 1. Trao đổi lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo phòng Kinh tế xã (nơi tiếp nhận công chức dự kiến điều động).

Bước 2. (1) Trao đổi lấy ý kiến của Văn phòng HĐND và UBND xã (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 dự kiến điều động (có phụ lục 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 25/9/2026.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Tham mưu thực hiện quy trình điều động và tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, ban hành Quyết định điều động công chức theo quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế xã

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong việc thực hiện các trình tự, thủ tục điều động công chức theo Kế hoạch này.

- Tạo điều kiện để công chức bàn giao công việc, nhiệm vụ trước khi đến nhận nhiệm vụ tại cơ quan mới (nếu có).

- Phân công nhiệm vụ; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, bảo đảm các điều kiện cần thiết để công chức thực thi nhiệm vụ và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức theo quy định.

3. Công chức được điều động

Chấp hành nghiêm túc sự phân công của cấp có thẩm quyền; thực hiện bàn giao công việc theo quy định (nếu có).

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

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXL.

CHỦ TỊCH

Đỗ Ngọc Tây

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TƯ NGHĨA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Phụ lục. DANH SÁCH TRÍCH NGANG NHÂN SỰ DỰ KIẾN
Điều động công chức về các phòng chuyên môn thuộc UBND xã Tư Nghĩa
(kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /9/2026 của UBND xã Tư Nghĩa)

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Quê quán	Ngày vào Đảng	Chức danh hiện tại	Đào tạo, bồi dưỡng			Cơ quan dự kiến tiếp nhận	Ghi chú
								Trình độ chuyên môn	Lý luận chính trị	QLNN		
1	Phạm Thị Thanh Thảo	10/01/1984	Nữ	Kinh	Xã Tư Nghĩa, tỉnh Quảng Ngãi	30/12/2007	Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã	Đại học Kế toán	Trung cấp	Chuyên viên	Phòng Kinh tế	