

Số: /KH- BQL

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng năm 2026

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng chống tham nhũng số 132/2025/QH15; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng.

Ban Quản lý khu kinh tế Hải Phòng (Ban Quản lý) ban hành Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý nhằm phát huy tinh thần trách nhiệm, năng động sáng tạo, nâng cao vai trò, trách nhiệm của công chức, viên chức để từng bước chuyên nghiệp hóa trong thi hành công vụ; đồng thời là một trong những biện pháp nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng, sách nhiễu, tiêu cực, phiền hà trong đội ngũ công chức, viên chức.

- Tạo điều kiện để công chức, viên chức có cơ hội rèn luyện, thử thách ở nhiều vị trí khác nhau. Thông qua đó, đánh giá cán bộ chính xác, toàn diện, lựa chọn đào tạo nguồn lãnh đạo dự bị, kế cận.

2. Yêu cầu

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải đảm bảo đúng nguyên tắc, khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, không làm tăng biên chế của các cơ quan, đơn vị và phải được thực hiện theo Kế hoạch, được công khai trong các cơ quan, đơn vị.

- Tạo được sự đoàn kết, nhất trí trong nội bộ đơn vị, nêu cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị nhằm tập hợp động viên công chức, viên chức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG

1. Trường hợp định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.
- Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác từ 02 năm (từ đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) đối với các vị trí công tác thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi tại phụ lục kèm theo của Kế hoạch này.

2. Phương thức thực hiện chuyển đổi

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong nội bộ đơn vị hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách.
- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức từ đơn vị này sang đơn vị khác.
- Việc chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền trong việc định kỳ chuyển đổi

- Chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đơn vị thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng, đơn vị. Tuy nhiên, trước khi Trưởng phòng, đơn vị quyết định chuyển đổi phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý (qua Văn phòng Ban Quản lý) để thẩm định, đánh giá; sau khi có sự đồng ý của Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng, đơn vị ra văn bản chuyển đổi vị trí theo quy định.
- Chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc thẩm quyền quyết định của Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.
- Chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng thuộc Trung tâm Xúc tiến đầu tư - Việc làm - Hỗ trợ doanh nghiệp Hải Phòng thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm.

4. Những trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

- Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật; đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.
- Công chức, viên chức 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.
- Công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam giới đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác.

5. Những trường hợp không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

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.

III. DANH MỤC CÁC VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI

1. Văn phòng Ban Quản lý:

- Chuyên viên phụ trách Kế toán.
- Chuyên viên phụ trách tham mưu công tác tổ chức cán bộ, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.
- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

2. Phòng Quản lý đầu tư:

Chuyên viên phụ trách tham mưu một hoặc nhiều lĩnh vực, thủ tục: hướng dẫn, tiếp nhận, tham mưu giải quyết các thủ tục cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đầu tư; chấp thuận chủ trương đầu tư, điều chỉnh chủ trương đầu tư; đấu thầu, chấp thuận nhà đầu tư.

3. Phòng Quản lý lao động:

Chuyên viên phụ trách tham mưu một hoặc nhiều các lĩnh vực, thủ tục: cấp, cấp lại, thu hồi Giấy phép lao động cho lao động nước ngoài, xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động, đăng ký nội quy lao động, thông báo thỏa ước lao động, tổ chức làm thêm giờ, chấp thuận nhu cầu, vị trí lao động người nước ngoài của Doanh nghiệp.

4. Phòng Doanh nghiệp và Giám sát đầu tư:

Chuyên viên phụ trách tham mưu một hoặc nhiều các lĩnh vực, thủ tục: cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung và gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện thương mại của tổ chức và thương nhân nước ngoài đặt trụ sở tại khu công nghiệp, khu kinh tế theo quy định pháp luật về thương mại; cấp các loại Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho hàng hóa sản xuất tại khu công nghiệp, khu kinh tế, khu thương mại tự do theo thẩm quyền của Ban Quản lý; quản lý các hoạt động mua bán hàng hóa, giám sát sơ hủy, tiêu hủy hàng hóa có nguồn gốc nhập khẩu tại các doanh nghiệp.

- Chuyên viên phụ trách công tác giám sát đầu tư..

5. Phòng Tài nguyên và Môi trường:

- Chuyên viên phụ trách tham mưu các thủ tục liên quan đến quản lý đất đai.
- Chuyên viên phụ trách tham mưu các thủ tục liên quan đến bảo vệ môi trường: thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường; cấp, cấp đổi,

điều chỉnh, cấp lại, thu hồi giấy phép môi trường; tham mưu cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái, doanh nghiệp sinh thái.

6. Phòng Quy hoạch và Xây dựng:

Chuyên viên phụ trách tham mưu một hoặc nhiều các lĩnh vực, thủ tục:

- Lĩnh vực quy hoạch: tham mưu lập, thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, quy hoạch phân khu và quy hoạch chi tiết (điều chỉnh nhiệm vụ, quy hoạch phân khu và quy hoạch chi tiết) khu công nghiệp, khu chức năng trong phạm vi KKT; chấp thuận tổng mặt bằng dự án trong KKT, KCN, Khu TMTD.

- Lĩnh vực xây dựng: tham mưu thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở; cấp, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi, hủy Giấy phép xây dựng; quản lý chất lượng công trình, kiểm tra công tác nghiệm thu, thông báo nghiệm thu hoàn thành thi công xây dựng.

7. Văn phòng đại diện Ban Quản lý tại các khu công nghiệp, khu kinh tế

Chuyên viên phụ trách tham mưu một hoặc nhiều lĩnh vực: tiếp nhận đăng ký và quản lý, giám sát việc thực hiện các loại hình dịch vụ phục vụ người lao động trong các doanh nghiệp; công tác thi đua - khen thưởng đối với doanh nghiệp, người lao động tại các doanh nghiệp.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp:

- Tổ chức họp triển khai, làm tốt công tác tư tưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức để thực hiện Kế hoạch này đảm bảo sự ổn định trong đơn vị.

- Xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyển đổi trong nội bộ đơn vị, báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý (qua Văn phòng Ban Quản lý). Đối với các vị trí công chức, viên chức đủ thời gian, nhưng đơn vị không thực hiện chuyển đổi phải báo cáo rõ lý do không thực hiện việc chuyển đổi.

- Rà soát, thống kê tổng hợp toàn bộ số lượng công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo thuộc diện chuyển đổi tại đơn vị (*theo biểu mẫu*), gửi về Văn phòng Ban Quản lý; thời hạn hoàn thành: **trước ngày 15/5/2026**.

2. Văn phòng Ban Quản lý:

- Có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc tổng hợp danh sách, tham mưu Lãnh đạo Ban Quản lý xây dựng phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức; thống nhất với Trưởng các phòng, đơn vị có công chức, viên chức chuyển đổi; đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức và thông báo tới công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi biết trước khi thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác. Thời gian hoàn thành: **trong tháng 5/2026**.

- Tham mưu ban hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác theo quy định, trình Trưởng ban ký, ban hành. Thời gian hoàn thành: ***trước ngày 04/6/2026.***

3. Cán bộ, công chức, viên chức được luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác có trách nhiệm chấp hành nghiêm quyết định điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác của người có thẩm quyền, bàn giao đầy đủ công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan tại vị trí công tác cũ, tiếp nhận, triển khai các nhiệm vụ tại vị trí công tác mới.

Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc cần kịp thời phản ánh, báo cáo Ban Quản lý bằng văn bản (*qua Văn phòng Ban Quản lý*) để tổng hợp báo cáo Trưởng Ban xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (*để b/c*);
- Sở Nội vụ;
- Trưởng ban;
- Các Phó Trưởng ban;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Ban quản lý;
- Lưu: VP/BQL.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

Nguyễn Văn Chuẩn

PHỤ LỤC
DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-BQL, ngày / /2026 của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng)

STT	Phòng, đơn vị	Vị trí chuyển đổi	Ghi chú
1	Văn phòng Ban Quản lý	1. Chuyên viên phụ trách Kế toán. 2. Chuyên viên phụ trách tham mưu công tác tổ chức cán bộ, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng. 3. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.	
2	Phòng Quản lý Đầu tư	Chuyên viên phụ trách tham mưu một hoặc nhiều lĩnh vực, thủ tục: hướng dẫn, tiếp nhận, tham mưu giải quyết các thủ tục cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đầu tư; chấp thuận chủ trương đầu tư, điều chỉnh chủ trương đầu tư; đấu thầu, chấp thuận nhà đầu tư.	
3	Phòng Quy hoạch và Xây dựng	Chuyên viên phụ trách tham mưu một hoặc nhiều các lĩnh vực, thủ tục: 1. Lĩnh vực quy hoạch: tham mưu lập, thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, quy hoạch phân khu và quy hoạch chi tiết (điều chỉnh nhiệm vụ, quy hoạch phân khu và quy hoạch chi tiết) khu công nghiệp, khu chức năng trong phạm vi KKT; chấp thuận tổng mặt bằng dự án trong KKT, KCN, Khu TMTD. 2. Lĩnh vực xây dựng: tham mưu thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở; cấp, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi, hủy Giấy phép xây dựng; quản lý chất lượng công trình, kiểm tra công tác nghiệm thu, thông báo nghiệm thu hoàn thành thi công xây dựng.	
4	Phòng Tài nguyên và Môi trường	1. Chuyên viên phụ trách tham mưu các thủ tục liên quan đến quản lý đất đai. 2. Chuyên viên phụ trách tham mưu các thủ tục liên quan đến bảo vệ môi trường: thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường; cấp, cấp đổi, điều chỉnh, cấp lại, thu hồi giấy	

		phép môi trường; tham mưu cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận khu công nghiệp sinh thái, doanh nghiệp sinh thái.	
5	Phòng Quản lý Lao động	Chuyên viên phụ trách tham mưu một hoặc nhiều các lĩnh vực, thủ tục: cấp, cấp lại, thu hồi Giấy phép lao động cho lao động nước ngoài, xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động, đăng ký nội quy lao động, thông báo thỏa ước lao động, tổ chức làm thêm giờ, chấp thuận nhu cầu, vị trí lao động người nước ngoài của Doanh nghiệp.	
6	Phòng Doanh nghiệp và Giám sát đầu tư	Chuyên viên phụ trách tham mưu một hoặc nhiều các lĩnh vực, thủ tục: cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung và gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện thương mại của tổ chức và thương nhân nước ngoài đặt trụ sở tại khu công nghiệp, khu kinh tế theo quy định pháp luật về thương mại; cấp các loại Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho hàng hóa sản xuất tại khu công nghiệp, khu kinh tế, khu thương mại tự do theo thẩm quyền của Ban Quản lý; quản lý các hoạt động mua bán hàng hóa, giám sát sơ hủy, tiêu hủy hàng hóa có nguồn gốc nhập khẩu tại các doanh nghiệp.	
7	Văn phòng đại diện Ban Quản lý tại các KCN, KKT	Chuyên viên phụ trách tham mưu một hoặc nhiều lĩnh vực: tiếp nhận đăng ký và quản lý, giám sát việc thực hiện các loại hình dịch vụ phục vụ người lao động trong các doanh nghiệp; công tác thi đua - khen thưởng đối với doanh nghiệp, người lao động tại các doanh nghiệp.	

TÊN ĐƠN VỊ.....

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

DANH SÁCH
Công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác năm 2026

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ chuyên môn	Vị trí công việc hiện tại		Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị về việc chuyển đổi, bố trí lại vị trí công tác			Ghi chú
				Nhiệm vụ được giao	Thời gian công tác tại vị trí (năm/tháng)	Bố trí tại chỗ	Chuyển đơn vị khác	Lý do	
1									
2									
3									
4									

....., Ngày.....tháng.....năm 2026
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ