

Số: 16 /KH-VP

Lào Cai, ngày 22 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh năm 2026

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng (PCTN); 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; Thông tư số 03/2021/TT-TTCP ngày 30/9/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết danh mục và thời gian định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tại Thanh tra Chính phủ và vị trí công tác trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng tại chính quyền địa phương; Thông tư số 03/2022/TT-BNV ngày 12/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ ở địa phương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*sau đây viết tắt là Văn phòng*) ban hành Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2026, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Chủ động phòng ngừa tham nhũng trong cơ quan, đơn vị; thực hiện có hiệu quả các quy định về phòng, chống tham nhũng.

- Nâng cao chất lượng hoạt động công vụ của đội ngũ công chức, viên chức, khắc phục tâm lý chủ quan, trì trệ khi công tác ở một vị trí; tạo môi trường cho đội ngũ công chức, viên chức rèn luyện, có điều kiện tiếp xúc nhiều công việc, lĩnh vực khác nhau nhằm phát huy tính tích cực, năng động, sáng tạo, có kiến thức toàn diện đáp ứng yêu cầu công tác cán bộ trước mắt và lâu dài.

2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm quy định về chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; 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 và các văn bản khác có liên quan.

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức đúng theo danh mục các vị trí công tác quy định đảm bảo khách quan, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ và được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

- Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng

Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi ban hành kèm theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ và các Thông tư của các Bộ, ngành Trung ương hướng dẫn.

2. Danh mục các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi

Nghị định quy định rõ danh mục vị trí công tác cần thực hiện chuyển đổi định kỳ thuộc 2 nhóm:

2.1. Quản lý ngân sách, tài sản cơ quan, đơn vị bao gồm: Phân bổ ngân sách; Kế toán; Mua sắm công.

2.2. Trục tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc bao gồm các công việc thuộc 17 lĩnh vực: Tổ chức cán bộ; Tài chính, ngân hàng; Công thương; Xây dựng; Giao thông; Y tế; Văn hóa - Thể thao và Du lịch; Thông tin và Truyền thông; Tài nguyên và Môi trường; Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Đầu tư và Ngoại giao; Tư pháp; Lao động - Thương binh và Xã hội; Khoa học và Công nghệ; Giáo dục và Đào tạo; Thanh tra và Phòng, chống tham nhũng.

2.3. Đối với cơ quan, đơn vị chỉ có 01 vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác: Mà vị trí này có yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của cơ quan, đơn vị đó “*thì người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp lập kế hoạch chuyển đổi chung*”.

3. Phương thức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

3.1. Đối với hình thức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo phân công công tác:

- Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cùng phòng, đơn vị.

- Thẩm quyền quyết định: Các đồng chí Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp.

- Hình thức thực hiện: Văn bản hoặc quyết định phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức theo quy định.

3.2. Đối với hình thức thực hiện chuyển đổi giữa các phòng, đơn vị:

- Điều động và chuyển đổi vị trí công tác từ phòng, đơn vị này sang phòng, đơn vị khác trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thẩm quyền: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Hình thức thực hiện: Quyết định điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức theo quy định.

4. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 02 năm đến 05 năm theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực.

5. Trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Quản trị

- Giao phòng Hành chính - Quản trị hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch.
- Chủ trì tham mưu Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyển đổi giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Văn phòng.
- Tổng hợp, báo cáo kết quả chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Văn phòng

- Trưởng các phòng, đơn vị thực hiện triển khai kế hoạch đến toàn thể công chức, viên chức.
- Rà soát chức năng, nhiệm vụ, đối chiếu danh mục, vị trí công tác phải thực hiện chuyển đổi, lập danh sách cụ thể vị trí và tên công chức, viên chức phải thực hiện chuyển đổi theo quy định gửi về Văn phòng (qua phòng Hành chính - Quản trị) để tổng hợp báo cáo.

Định kỳ quý, 6 tháng, năm báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đảm bảo thời gian theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Văn phòng nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng chuyên môn;
- Các đơn vị trực thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, HCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Lê Trí Hà