

Số: 576/QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức của Văn phòng Chính phủ

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 59/2020/QH14, Luật số 81/2025/QH15 và Luật số 132/2025/QH15;

Căn cứ Quy định số 65-QĐ/TW ngày 28 tháng 4 năm 2022 của Bộ Chính trị về luân chuyển cán bộ;

Căn cứ Quy định số 368-QĐ/TW ngày 05 tháng 5 năm 2022 của Bộ Chính trị về danh mục vị trí chức danh, nhóm chức danh, chức vụ lãnh đạo của hệ thống chính trị;

Căn cứ Quy định số 377-QĐ/TW ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 và Nghị định số 184/2026/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ;

Căn cứ 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 được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 196/2026/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Văn phòng Chính phủ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức của Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành; bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định này.

2. Các Vụ, Cục, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế, quy định của đơn vị theo thẩm quyền, phân cấp quản lý, bảo đảm phù hợp với Quy chế này.

3. Vụ Tổ chức cán bộ theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện, kịp thời kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quy chế này khi cần thiết.

Điều 3. Vụ trưởng, Cục trưởng, Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TTgCP, các Phó TTgCP (để b/c);
- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ, Cục, đơn vị sự nghiệp công lập, Trợ lý, Thư ký TTgCP, các Phó TTgCP, VP Đảng ủy;
- Lưu: VT, TCCB (2). Tuần 15

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Đặng Xuân Phong



QUY CHẾ

Luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức của Văn phòng Chính phủ

(Kèm theo Quyết định số 576 /QĐ-VPCP ngày 29 tháng 9 năm 2026
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, phạm vi, đối tượng, chức danh, chức vụ, tiêu chuẩn, điều kiện, thẩm quyền, trách nhiệm, kế hoạch, quy trình, hồ sơ luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy Văn phòng Chính phủ; các Vụ, Cục, đơn vị sự nghiệp công lập và công chức, viên chức của Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Bảo đảm thực hiện nghiêm quy định và cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong công tác cán bộ.

2. Đổi mới mạnh mẽ công tác luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác; bảo đảm chặt chẽ, dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, công bằng; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính và phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực và chống cục bộ, khép kín trong công tác cán bộ.

3. Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị được giao; phát huy, sử dụng hiệu quả đội ngũ công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện, tạo nguồn cán bộ lâu dài.

4. Làm cơ sở cho việc xây dựng kế hoạch và tổ chức, triển khai hiệu quả công tác cán bộ.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Công tác luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác cán bộ phải đặt dưới sự lãnh đạo thường xuyên, trực tiếp, toàn diện của Ban Thường vụ Đảng ủy Văn phòng Chính phủ (sau đây viết tắt là Ban Thường vụ), các tập thể lãnh đạo, cấp ủy, tổ chức đảng theo quy định và phân cấp quản lý; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò, trách nhiệm của tập thể lãnh đạo và người đứng đầu; không lợi dụng để vụ lợi hoặc trù dập cán bộ.

2. Bảo đảm tổng thể, đồng bộ, liên thông, thường xuyên, liên tục giữa các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ; gắn kết chặt chẽ giữa luân chuyển với quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách trong công tác cán bộ.

3. Bố trí cân đối, hài hòa giữa luân chuyển, điều động cán bộ với việc phát triển, bố trí hợp lý nguồn cán bộ tại chỗ; tăng cường cán bộ cho những nơi có nhu cầu; không để tình trạng nơi thừa, nơi thiếu và khép kín, cục bộ trong từng đơn vị.

4. Việc luân chuyển, điều động phải căn cứ yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ; không thực hiện luân chuyển, điều động nếu chưa có phương án nhân sự thay thế phù hợp, làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị.

5. Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm khách quan, hợp lý, đúng danh mục và phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; chủ động bố trí nhân sự thay thế để không ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị.

6. Có cơ chế quản lý, giám sát, đánh giá cán bộ luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác; có chế độ, chính sách phù hợp, tạo điều kiện cán bộ luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Luân chuyển là việc cấp có thẩm quyền phân công, bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý giữ một chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý khác trong một thời gian nhất định để tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng và rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc yêu cầu của chức danh, chức vụ được quy hoạch.

2. Điều động cán bộ lãnh đạo, quản lý là việc cấp có thẩm quyền phân công, bổ nhiệm, bố trí công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý giữa chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý khác có thời hạn hoặc không xác định thời hạn theo quy định của Đảng, Nhà nước, theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu công tác.

3. Chuyển đổi vị trí công tác là việc cấp có thẩm quyền điều động, phân công, bố trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nhằm phòng ngừa tham nhũng theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng hoặc theo yêu cầu công tác.

4. Đơn vị nơi đi là đơn vị có cán bộ được cử đi luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

5. Đơn vị nơi đến là đơn vị tiếp nhận cán bộ luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác đến.

Chương II **LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

Điều 5. Phạm vi, đối tượng, chức danh luân chuyển

1. Phạm vi

a) Luân chuyển giữa các Vụ, Cục trực thuộc Văn phòng Chính phủ, cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy Văn phòng Chính phủ (sau đây gọi chung là tổ chức hành chính);

b) Luân chuyển giữa các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ;

c) Luân chuyển giữa tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ;

d) Luân chuyển giữa các đơn vị trực thuộc tổ chức hành chính trực thuộc Văn phòng Chính phủ.

2. Đối tượng

a) Lãnh đạo, quản lý các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ có quy hoạch chức vụ cao hơn;

b) Lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc tổ chức hành chính trực thuộc Văn phòng Chính phủ có quy hoạch chức vụ cao hơn;

c) Lãnh đạo, quản lý các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ; lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc tổ chức hành chính trực thuộc Văn phòng Chính phủ có quy hoạch chức vụ cao hơn, giữ chức vụ 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp ở một đơn vị.

3. Nguyên tắc bố trí chức danh, chức vụ khi luân chuyển

Cơ bản thực hiện theo nguyên tắc bố trí giữ chức danh, chức vụ tương đương với chức vụ đang đảm nhiệm. Trường hợp cần thiết, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bố trí chức danh, chức vụ cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm đối với cán bộ có phẩm chất, năng lực nổi trội, có khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của chức vụ dự kiến phân công, bố trí.

Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện luân chuyển

1. Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, năng lực công tác và triển vọng phát triển; đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của chức danh, chức vụ đảm nhận khi luân chuyển.

2. Còn thời gian công tác ít nhất 10 năm tính từ thời điểm luân chuyển. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Thẩm quyền, trách nhiệm

1. Thẩm quyền quyết định luân chuyển thực hiện theo thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý.

2. Trách nhiệm

a) Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng kế hoạch luân chuyển và bố trí, phân công công tác đối với cán bộ sau luân chuyển theo thẩm quyền quản lý; chỉ đạo việc thực hiện quy trình, thủ tục bảo đảm dân chủ,

công khai, minh bạch và có sự kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm; quản lý, đánh giá, nhận xét hàng năm đối với cán bộ được luân chuyển; sơ kết, tổng kết công tác luân chuyển cán bộ;

b) Đơn vị nơi đi: Nhận xét, đánh giá (về phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác, uy tín, tiêu chuẩn chính trị và các vấn đề khác có liên quan) cán bộ được đề xuất đi luân chuyển; phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác quản lý, giám sát và giữ mối liên hệ thường xuyên với cán bộ luân chuyển; có trách nhiệm tiếp nhận, bố trí hoặc đề xuất bố trí công tác đối với cán bộ sau luân chuyển;

c) Đơn vị nơi đến: Chấp hành nghiêm quyết định về luân chuyển cán bộ của cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm bố trí công tác, tạo môi trường và điều kiện thuận lợi để cán bộ luân chuyển phát huy năng lực, sở trường; quản lý, nhận xét, đánh giá (về phẩm chất, đạo đức, lối sống, năng lực công tác, uy tín và các vấn đề khác có liên quan) cán bộ trong thời gian luân chuyển; phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất hướng bố trí, sử dụng cán bộ sau luân chuyển;

d) Cán bộ luân chuyển: Chấp hành nghiêm các quy định, quy chế, phân công của cấp có thẩm quyền, đơn vị nơi đi và nơi đến; tu dưỡng, rèn luyện, phát huy năng lực, sở trường, nỗ lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chịu sự kiểm tra, giám sát, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của đơn vị quản lý; giữ mối liên hệ với đơn vị nơi đi;

đ) Vụ Tổ chức cán bộ: Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, xây dựng kế hoạch luân chuyển; nhận xét, đánh giá, đề xuất bố trí, sắp xếp cán bộ trước và sau luân chuyển; tham mưu sơ kết, tổng kết về công tác luân chuyển của Văn phòng Chính phủ.

Điều 8. Kế hoạch luân chuyển

1. Căn cứ quy hoạch, yêu cầu nhiệm vụ, Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch luân chuyển cán bộ. Kế hoạch xác định các nội dung cơ bản gồm: Số lượng, nhu cầu, vị trí, chức danh nơi đến, thời hạn, chế độ chính sách, phương án bố trí sau luân chuyển (nếu có).

2. Trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ lập danh sách cán bộ luân chuyển và kế hoạch tổ chức thực hiện cụ thể đối với từng cán bộ luân chuyển.

Điều 9. Quy trình

1. Quy trình luân chuyển cán bộ thuộc thẩm quyền Ban Thường vụ quản lý thực hiện như sau:

a) Bước 1: Xây dựng kế hoạch luân chuyển, đề xuất chủ trương:

Căn cứ vào nhu cầu luân chuyển cán bộ, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch trình Bí thư Đảng ủy, Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Ban Thường vụ cho chủ trương.

b) Bước 2: Đề xuất nhân sự luân chuyển:

Căn cứ vào chủ trương của Ban Thường vụ, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo để các đơn vị có liên quan đề xuất nhân sự dự kiến luân chuyển (nhận xét, đánh giá đối với nhân sự đề xuất).

c) Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển:

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp đề xuất của các đơn vị; rà soát tiêu chuẩn, điều kiện; nghiên cứu ý kiến nhận xét, đánh giá; dự kiến đơn vị nơi đến, vị trí, chức danh luân chuyển.

d) Bước 4: Trao đổi với các đơn vị liên quan

Vụ Tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các đơn vị liên quan, trao đổi với đơn vị nơi đến và nhân sự dự kiến luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định và ý kiến của các đơn vị liên quan.

đ) Bước 5: Thực hiện luân chuyển:

- Vụ Tổ chức cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển. Hồ sơ cán bộ luân chuyển thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm cán bộ.

- Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, quản lý, đánh giá, nhận xét cán bộ luân chuyển trong thời gian luân chuyển.

2. Quy trình luân chuyển cán bộ thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm do Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu Bộ trưởng, Chủ nhiệm và có văn bản hướng dẫn.

3. Quy trình luân chuyển cán bộ thuộc thẩm quyền của Trưởng đơn vị do Trưởng đơn vị quy định; báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm, đồng gửi Vụ Tổ chức cán bộ.

Điều 10. Thời gian luân chuyển

Thời gian luân chuyển ít nhất là 03 năm (36 tháng) đối với một lần luân chuyển. Trường hợp đặc biệt do Ban Thường vụ xem xét, quyết định.

Điều 11. Nhận xét, đánh giá đối với cán bộ luân chuyển

1. Cán bộ luân chuyển thực hiện đánh giá hằng năm hoặc theo yêu cầu gửi tập thể lãnh đạo, cấp ủy nơi đến và Vụ Tổ chức cán bộ.

2. Cấp ủy, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu đơn vị nơi đến tiến hành nhận xét, đánh giá định kỳ hằng năm hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền đối với công chức luân chuyển; báo cáo cấp có thẩm quyền; đồng thời gửi đơn vị nơi đi và Vụ Tổ chức cán bộ để phối hợp, theo dõi.

Điều 12. Bố trí cán bộ sau luân chuyển

1. Việc xem xét bố trí, phân công cán bộ sau luân chuyển phải căn cứ:

a) Yêu cầu công tác cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ, tình hình thực tế, kết quả công tác;

b) Năng lực, sở trường của cán bộ luân chuyển gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị;

c) Kết quả nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

2. Cán bộ luân chuyển được cấp có thẩm quyền quyết định bố trí tiếp tục ổn định công tác ở đơn vị nơi đến thì không còn xem là cán bộ luân chuyển.

3. Cán bộ không còn trong quy hoạch trong thời gian luân chuyển thì không còn xem là cán bộ luân chuyển.

4. Quy trình bố trí cán bộ sau luân chuyển thực hiện theo quy định hiện hành về bổ nhiệm cán bộ; cán bộ luân chuyển được ưu tiên xem xét khi thực hiện quy trình bổ nhiệm chức vụ trong quy hoạch.

Chương III **ĐIỀU ĐỘNG CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

Điều 13. Phạm vi, đối tượng, nguyên tắc điều động

1. Phạm vi

a) Điều động giữa các tổ chức hành chính trực thuộc Văn phòng Chính phủ;

b) Điều động giữa các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ;

c) Điều động giữa tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ;

d) Điều động giữa các đơn vị trực thuộc tổ chức hành chính trực thuộc Văn phòng Chính phủ.

2. Đối tượng

Lãnh đạo, quản lý các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ; lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc tổ chức hành chính trực thuộc Văn phòng Chính phủ giữ chức vụ 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp ở cùng một đơn vị, trừ các trường hợp được quy định tại Khoản 2 và 3 Điều 12 Quy chế này;

3. Nguyên tắc

Cơ bản thực hiện theo nguyên tắc bố trí giữ chức danh, chức vụ tương đương với chức vụ đang đảm nhiệm. Trường hợp do yêu cầu công tác và căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ của cấp có thẩm quyền thì có thể bố trí giữ chức danh, chức vụ thấp hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

Điều 14. Tiêu chuẩn, điều kiện

1. Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, năng lực, phù hợp chức vụ đảm nhiệm khi điều động.

2. Đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.
3. Trường hợp điều động do không đáp ứng vị trí hiện tại hoặc không hoàn thành nhiệm vụ thì cấp có thẩm quyền xem xét cụ thể.

Điều 15. Thẩm quyền điều động

Thẩm quyền quyết định điều động thực hiện theo thẩm quyền quản lý cán bộ.

Điều 16. Kế hoạch, quy trình, hồ sơ điều động cán bộ lãnh đạo, quản lý

1. Căn cứ quy hoạch, yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ lãnh đạo, quản lý, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch điều động (có thể kết hợp cùng kế hoạch luân chuyển). Kế hoạch xác định các nội dung cơ bản gồm: số lượng, yêu cầu, dự kiến nhân sự, nhận xét, vị trí, nơi đến, chế độ chính sách.

2. Quy trình và hồ sơ điều động cán bộ

- a) Quy trình điều động cán bộ thực hiện như quy trình bổ nhiệm đối với nhân sự từ nơi khác;
- b) Hồ sơ điều động cán bộ thực hiện như hồ sơ bổ nhiệm cán bộ;
- c) Trường hợp điều động lãnh đạo, quản lý đến vị trí không giữ chức vụ lãnh đạo thì thực hiện quy trình và hồ sơ như chuyển đổi vị trí công tác.

Chương IV CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

Điều 17. Phạm vi, đối tượng, kế hoạch, vị trí, thời hạn chuyển đổi vị trí công tác

1. Phạm vi

- a) Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác;
- b) Chuyển đổi vị trí công tác giữa các lĩnh vực trong cùng 01 đơn vị;
- c) Chuyển đổi vị trí công tác giữa các đơn vị.

2. Đối tượng

Đối tượng chuyển đổi vị trí công tác là công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ.

3. Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ.

4. Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác

a) Định kỳ hằng năm, cấp ủy và người đứng đầu đơn vị phải ban hành, công khai kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với nhân sự thuộc thẩm quyền theo phân cấp; kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian thực hiện chuyển đổi, quyền, nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện;

b) Việc rà soát, xây dựng, ban hành kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác được các đơn vị thực hiện trong tháng 3 hằng năm; báo cáo lãnh đạo Văn phòng Chính phủ và gửi Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi;

c) Trường hợp nhân sự chuyển đổi vị trí công tác thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp, xây dựng kế hoạch chung, báo cáo tập thể lãnh đạo Văn phòng Chính phủ có ý kiến trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác.

5. Vị trí công tác thực hiện định kỳ chuyển đổi

a) Vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi nhằm phòng ngừa tham nhũng

- Trong công tác tổ chức cán bộ của Văn phòng Chính phủ:

+ Thẩm định, xử lý hồ sơ nhân sự để trình cấp có thẩm quyền quy hoạch, đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển, từ chức, đình chỉ công tác.

+ Tổ chức tuyển dụng, tiếp nhận, ký hợp đồng lao động.

+ Thẩm định, quản lý, thực hiện việc xếp lương, nâng lương, xếp ngạch.

+ Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

+ Thẩm định, xử lý hồ sơ nhân sự để trình cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng; phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.

+ Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; kiểm soát tài sản, thu nhập; bảo vệ bí mật nhà nước và bảo vệ chính trị nội bộ cơ quan.

- Trong công tác quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công, mua sắm công của Văn phòng Chính phủ:

+ Kế toán, kế toán trưởng, thủ quỹ, kho quỹ.

+ Lập, phân bổ, giao dự toán ngân sách.

+ Lập, phân bổ, quản lý kế hoạch vốn; tổ chức thực hiện và quản lý đầu thầu, mua sắm công.

+ Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

+ Thẩm định dự án.

+ Thẩm định, định giá trong đấu giá;

b) Vị trí công tác khác thực hiện chuyển đổi theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc theo quy định chuyên ngành của các bộ, ngành quản lý lĩnh vực.

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

a) Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác quy định tại điểm a Khoản 5 Điều này là từ đủ 02 năm đến 05 năm;

b) Thời điểm tính thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là thời điểm có quyết định điều động, bổ trí, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

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

a) Người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật;

b) Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử;

c) 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 cử đi biệt phái ngoài Văn phòng Chính phủ;

d) Phụ nữ đang trong thời kỳ mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác.

8. Trường hợp công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trực tiếp phụ trách hoặc trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thuộc danh mục vị trí công tác quy định tại Khoản 5 Điều này thì không áp dụng định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Chương này. Việc thay đổi vị trí công tác, lĩnh vực phụ trách đối với các trường hợp này được thực hiện bằng điều chỉnh phân công nhiệm vụ trong tập thể lãnh đạo đơn vị hoặc thực hiện theo quy định về luân chuyển, điều động lãnh đạo, quản lý tại Chương II và Chương III Quy chế này.

Điều 18. Trình tự, thủ tục chuyển đổi vị trí công tác

1. Căn cứ kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đã phê duyệt, cấp có thẩm quyền chỉ đạo đơn vị làm công tác tổ chức, cán bộ tiến hành các bước sau:

a) Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận cán bộ dự kiến chuyển đổi vị trí công tác (nếu có);

b) Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi cán bộ đang công tác về chủ trương chuyển đổi vị trí công tác; lấy đánh giá, nhận xét của đơn vị. Gặp cán bộ để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

c) Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập tờ trình báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Trường hợp cán bộ bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu chuyển đổi vị trí công tác nhưng đơn vị (nơi cán bộ công tác hoặc nơi tiếp nhận cán bộ) hoặc cán bộ còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì đơn vị làm công tác tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 19. Chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

1. Đối với đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà không có người thay thế tại đơn vị thì lập danh sách, đề xuất về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, lập Kế hoạch chuyển đổi chung của Văn phòng Chính phủ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt.

2. 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.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Chế độ, chính sách

1. Cán bộ luân chuyển, điều động được hưởng các quyền lợi như cán bộ của đơn vị nơi đến (quy hoạch, nâng bậc lương, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng...);

2. Cán bộ được luân chuyển đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ đảm nhiệm trước khi luân chuyển thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong thời gian luân chuyển;

3. Cán bộ được điều động đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ hiện đang đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ trong thời gian 06 tháng.

4. Cán bộ luân chuyển, điều động có thành tích đặc biệt xuất sắc (có sáng kiến, sản phẩm công tác cụ thể được cấp có thẩm quyền công nhận) được cấp có thẩm quyền xem xét, thực hiện chế độ, chính sách phù hợp.

5. Trong hoặc sau thời gian luân chuyển, điều động nếu cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ, để xảy ra vi phạm, khuyết điểm thì tùy theo mức độ bị xem xét, xử lý theo quy định.

6. Các cấp ủy, tổ chức đảng lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát công tác luân chuyển, điều động theo quy định; đề xuất khen thưởng, biểu dương đối với những nơi làm tốt và có biện pháp chấn chỉnh, xử lý đối với những tổ chức, cá nhân vi phạm.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Các Vụ, Cục, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định hiện hành của đơn vị theo thẩm quyền, phân cấp quản lý, bảo đảm phù hợp với Quy chế này.
2. Vụ Tổ chức cán bộ theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện, kịp thời kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm sửa đổi, bổ sung Quy chế này.
3. Trong trường hợp thực sự cần thiết, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Ban Thường vụ xem xét, quyết định thực hiện khác với quy định tại Quy chế này./.