

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ KHÁNH CUỜNG**

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

Số: /UBND-VHXXH

Khánh Cường, ngày tháng 5 năm 2026

V/v thực hiện định kỳ chuyển
đổi vị trí công tác; triển khai đề
án văn hóa công vụ, quy tắc ứng
xử, đạo đức công vụ, đạo đức
nghề nghiệp năm 2026

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.
- Các Trường học thuộc UBND xã.
- Trạm y tế xã.

Thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi tại Công văn số 1370/UBND-NC ngày 22/02/2026 về việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác; triển khai đề án văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp năm 2026; Công văn số 729/SNV-CCVC ngày 26/02/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác; triển khai đề án văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp năm 2026; Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, UBND xã đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã triển khai các nội dung sau:

1. Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

1.1. Rà soát và lập danh sách công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi công tác năm 2026:

- Rà soát danh sách công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác đến thời hạn phải thực hiện chuyển đổi trong năm 2026.

- Lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác năm 2026 theo mẫu kèm theo Công văn này gửi về UBND xã (qua Phòng Văn hoá - Xã hội) **trước ngày 10/5/2026** để ban hành Kế hoạch thực hiện chuyển đổi công tác trong năm 2026.

(Có phụ lục để tổng hợp danh sách định kỳ chuyển đổi công tác kèm theo)

1.2. Về đối tượng thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Thực hiện tại Điều 36 Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ về Quy định cụ thể danh mục vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi.

Lưu ý: Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không đưa vào kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác mà thực hiện theo quy định về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền.

1.3. Về danh mục, thời hạn và phương thức định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

a) Về danh mục, thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi: Danh mục ban hành kèm theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ và Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi theo ngành, lĩnh vực của Bộ, ngành Trung ương.

- Thời hạn định kỳ chuyển đổi đối với công chức, viên chức đã thực hiện nhiệm vụ thuộc danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi là từ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực.

b) Phương thức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

- Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý hoặc giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định phân cấp quản lý cán bộ.

- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ của người có chức vụ, quyền hạn theo quy định phân cấp quản lý cán bộ.

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

- Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

- Công chức, viên chức 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; công chức, viên chức là nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khác quan khác.

- 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.

2. Triển khai đề án văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp

Các cơ quan, đơn vị rà soát, điều chỉnh, cập nhật, bổ sung hoặc ban hành mới Quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, đơn vị gắn việc thực hiện quy tắc ứng xử với xây dựng và thực hiện văn hóa công sở, các chuẩn mực đạo đức, cũng như quy định của pháp luật về những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được làm. Tăng cường công tác hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp tại các cơ quan, đơn vị. Kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, bảo đảm

đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tiễn và lĩnh vực quản lý, theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

3. Về việc báo cáo kết quả triển khai đề án văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp

Đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo việc triển khai đề án văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp 6 tháng, quý 3 và báo cáo năm 2026 theo Đề cương và biểu mẫu kèm theo Công văn này. Thời gian gửi báo cáo về UBND xã (qua Phòng Văn hoá - Xã hội) như sau:

- Báo cáo 6 tháng: Gửi về Phòng Văn hoá - Xã hội trước ngày 25/5/2026.
- Báo cáo quý 3: Gửi về Phòng Văn hoá - Xã hội trước ngày 25/8/2026.
- Báo cáo năm: Gửi về Phòng Văn hoá - Xã hội trước ngày 10/11/2026.

Lưu ý: Đối với các trường hợp công chức, viên chức không chuyên đổi được trong nội bộ do không có vị trí phù hợp (trường hợp đặc biệt), đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi kèm hồ sơ của công chức, viên chức (gồm: Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp; các văn bằng chứng chỉ liên quan; Quyết định nâng bậc lương thường xuyên gần nhất; thông báo hoặc quyết định phân công nhiệm vụ) về UBND xã để tổng hợp, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã Khánh Cường triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Kiều