

Số: /KH-SGDĐT

Điện Biên, ngày

tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý năm 2026

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

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; Nghị định 134/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi Nghị định 59/2019/NĐ-CP hướng dẫn Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Thông tư số 03/2022/TT-BNV ngày 12/3/2022 của Bộ Nội 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;

Căn cứ Thông tư số 27/2024/TT-BTC ngày 03 tháng 5 năm 2024 của Bộ Tài chính Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực tài chính tại chính quyền địa phương;

Căn cứ Thông tư số 19/2024/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thuộc phạm vi theo ngành, lĩnh vực giáo dục và đào tạo tại chính quyền địa phương.

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích

Tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở nhằm chủ động phòng ngừa, chống tham nhũng theo quy định.

Chuyển đổi vị trí công tác nhằm tạo điều kiện cho đội ngũ công chức, viên chức ở các đơn vị rèn luyện trưởng thành trên nhiều lĩnh vực, đơn vị khác nhau; tránh tư tưởng bảo thủ, trì trệ đối với công chức, viên chức do làm công việc cố định trong thời gian dài; tránh biểu hiện quan liêu, hách dịch, tiêu cực trong đội ngũ công chức, viên chức.

2. Yêu cầu

Chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức được tiến hành theo

định kỳ, đảm bảo dân chủ, khách quan đúng theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ, Thông tư số 27/2024/TT-BTC ngày 03 tháng 5 năm 2024 của Bộ Tài chính và Thông tư số 19/2024/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác phải đảm bảo dân chủ, khách quan, khoa học; đảm bảo phù hợp với yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, tiêu chuẩn, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; chống biểu hiện chủ nghĩa cá nhân; đảm bảo sự đoàn kết; không làm xáo trộn sự ổn định và ảnh hưởng đến việc hoàn thành chức năng, nhiệm vụ trong các đơn vị.

3. Nguyên tắc chuyển đổi

a) Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm khách quan, hợp lý, phù hợp với vị trí việc làm, chuyên môn, nghiệp vụ của công chức, viên chức được thực hiện theo kế hoạch và được công bố công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu.

b) Việc chuyển đổi vị trí công tác không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị, gây mất đoàn kết, làm thay đổi chỉ tiêu số lượng người làm việc của các cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao; không làm gián đoạn, ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ năm học và các nhiệm vụ trọng tâm của ngành; không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức vì vụ lợi hoặc để trù dập viên chức không để xảy ra biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân.

c) Chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với: Viên chức đang trong thời gian xem xét kỷ luật, thi hành kỷ luật trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra, 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. Viên chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam giới nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác. Không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định (*bao gồm việc tính tuổi nghỉ hưu theo Bộ Luật Lao động năm 2019*).

4. Đối tượng chuyển đổi vị trí công tác

Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn công tác từ đủ 03 năm (đủ 36 tháng) đến đủ 05 năm (đủ 60 tháng) làm việc tại một số vị trí thuộc các lĩnh vực chuyển đổi quy định của tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ, Thông tư số 27/2024/TT-BTC ngày 03 tháng 5 năm 2024 của Bộ Tài chính và Thông tư số 19/2024/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Thời gian chuyển đổi vị trí công tác

Thời gian thực hiện chuyển đổi: Kể từ Quý III năm 2026 (*có phụ lục danh sách kèm theo*).

Việc chuyển đổi được triển khai theo lộ trình, bảo đảm tính ổn định, kế thừa và hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các phòng, đơn vị.

6. Phạm vi chuyển đổi vị trí công tác

Việc chuyển đổi vị trí công tác thực hiện ở trong phạm vi các phòng chuyên môn nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo nguyên tắc hoán vị cùng chuyên môn, nghiệp vụ; không làm thay đổi chỉ tiêu số lượng người làm việc của các cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao.

7. Những trường hợp tạm hoãn, chưa thực hiện việc định kỳ chuyển đổi

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 tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khác quan khác.

Những trường hợp trên sẽ thực hiện việc chuyển đổi khi hết lý do tạm hoãn.

8. Trường hợp không thực hiện chuyển đổi: Công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

9. Cách thức chuyển đổi

a) Đối với các vị trí công tác có các công việc đều liên quan đến lĩnh vực phải chuyển đổi thì thực hiện chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong phạm vi phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Đối với các vị trí công tác chỉ có một phần công việc liên quan đến lĩnh vực phải chuyển đổi thì có thể chuyển cả vị trí công tác này hoặc chỉ chuyển phần công việc có liên quan đến lĩnh vực phải chuyển đổi.

c) Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở khi chuyển đổi vị trí phải thể hiện bằng văn bản phân công nhiệm vụ; trường hợp không có người đủ tiêu chuẩn, điều kiện chuyển đổi thì Trưởng phòng báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo đề xem xét, quyết định.

d) Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có một vị trí phải định kỳ chuyển đổi công tác mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ đặc thù so với vị trí khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì việc chuyển đổi vị trí công tác do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có chức vụ, quyền hạn đề nghị với cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

10. Quyền và nghĩa vụ của người chuyển đổi

a) Công chức, viên chức thuộc đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác được đảm bảo các điều kiện làm việc, tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương, được nghỉ ngơi và các quyền lợi khác theo quy định tương xứng với

các nhiệm vụ được giao; được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

b) Công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành nghiêm quyết định điều động/văn bản phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền khi chuyển đổi vị trí công tác.

11. Trình tự các bước thực hiện chuyển đổi

Bước 1. Rà soát, xác định vị trí công tác phải chuyển đổi

Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc rà soát các vị trí thuộc diện phải chuyển đổi; xác định thời gian đảm nhiệm vị trí của từng cá nhân.

Bước 2. Lập và phê duyệt kế hoạch chuyển đổi

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở ban hành Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2026, trong đó xác định rõ đối tượng, thời gian, lộ trình thực hiện; kế hoạch được công khai trong toàn Sở.

Bước 3. Rà soát các trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi

Trước khi thực hiện, rà soát các trường hợp thuộc diện chưa chuyển đổi theo quy định; báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Bước 4. Xây dựng phương án bố trí công tác

Căn cứ kế hoạch và điều kiện thực tế, tham mưu phương án bố trí vị trí công tác mới bảo đảm phù hợp chuyên môn, không làm gián đoạn nhiệm vụ của cá nhân và đơn vị.

Bước 5. Ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở ban hành Quyết định điều động để thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức và thông báo công khai cho các đối tượng chuyển đổi trước khi bắt đầu chuyển đổi vị trí.

Bước 6. Bàn giao, tiếp nhận và theo dõi thực hiện

Công chức, viên chức thực hiện bàn giao công việc theo quy định; đơn vị tiếp nhận phân công nhiệm vụ; Phòng Tổ chức cán bộ theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức cán bộ

Tổ chức phổ biến, quán triệt kế hoạch này đến tất cả các Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo để biết và triển khai thực hiện. Căn cứ các nội dung trong kế hoạch này, tiến hành triển khai tổ chức thực hiện các nhiệm vụ có liên quan được giao theo quy định.

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện công tác chuyển đổi vị trí công tác theo kế hoạch này của đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Sở.

Kịp thời báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét xử lý trách nhiệm đối với các tổ chức, cá nhân không thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.

Tiếp nhận những thông tin báo cáo, phản hồi, kiến nghị của Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp và của viên chức có liên quan về chuyển đổi vị trí công tác để giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất, báo cáo lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Định kỳ hàng năm, rà soát các đối tượng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập giữ vị trí việc làm thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét xây dựng kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong năm tiếp theo.

2. Phòng Kế hoạch tài chính

Căn cứ các nội dung trong kế hoạch này, tiến hành triển khai tổ chức thực hiện các nhiệm vụ có liên quan được giao theo quy định. Kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ đối với viên chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo. Có trách nhiệm nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chuyên môn của viên chức được chuyển đổi vị trí công tác theo kế hoạch này khi cơ quan cấp trên có yêu cầu.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở Giáo dục và Đào tạo

Tổ chức phổ biến, quán triệt các quy định của Đảng, Nhà nước về công tác chuyển đổi vị trí công tác và kế hoạch này đến tất cả viên chức thuộc phạm vi quản lý để biết đầy đủ, nhằm tạo sự thống nhất, nâng cao nhận thức tư tưởng trong đội ngũ viên chức về chính sách định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan thuộc trách nhiệm được nêu trong kế hoạch này. Tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức, công chức được chuyển đổi vị trí công tác sắp xếp công việc và bố trí cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định. Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách theo quy định đối với viên chức được chuyển đổi vị trí công tác đến đơn vị. Có trách nhiệm nhận xét, đánh giá về viên chức, công chức được chuyển đổi vị trí công tác đến khi cơ quan cấp trên có yêu cầu.

Kịp thời báo cáo, đề xuất với Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) về những phát sinh có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức theo quy định. Chịu trách nhiệm bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành trong trường hợp không chấp hành quyết định, gây cản trở, khó khăn cho công tác chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, đơn vị có liên quan.

4. Trách nhiệm của viên chức, công chức trong thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của cấp trên. Bàn giao công việc và tiếp nhận công việc mới theo đúng thời gian quy định. Thực hiện đầy đủ và chịu trách nhiệm về chức trách, nhiệm vụ và

quyền hạn của vị trí công tác được chuyển đến theo quy định của pháp luật.

Chịu trách nhiệm bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành trong trường hợp không chấp hành quyết định, gây cản trở, khó khăn cho công tác chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, đơn vị có liên quan.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2026, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và cá nhân có liên quan triển khai, nghiêm túc thực hiện đúng Kế hoạch. Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có vướng mắc trao đổi về Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo. Điện thoại: 0215.03827.139 để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng CM, NV Sở GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Tuyết Ban