

Số: 12/KH-TCĐN

An Giang, ngày 06 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý năm 2026

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều Luật phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-TTCP ngày 30/9/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong lĩnh vực thanh tra.

Căn cứ Thông tư 03/2022/TT-BNV ngày 12/3/2022 của Bộ Nội vụ về quy định danh mục và thời gian định kỳ chuyển đổi vị trí công tác;

Căn cứ Thông tư số 18/2022/TT-BKHĐT ngày 08/8/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Đầu tư ở địa phương;

Căn cứ Thông tư số 27/2024/TT-BTC ngày 03/5/2024 của Bộ Tài chính quy định về 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 28/11/2024 của Bộ Giáo dục - Đào tạo quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác lĩnh vực giáo dục đào tạo tại chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 511/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường Cao đẳng nghề An Giang;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-CDN ngày 05 tháng 01 năm 2022 của Trường Cao đẳng nghề An Giang về quy định ban hành Danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc Trường Cao đẳng nghề An Giang;

Trường Cao đẳng nghề An Giang xây dựng Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Việc chuyển đổi vị trí công tác của viên chức nhằm bố trí, sử dụng có hiệu quả đội ngũ viên chức gắn với thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.
- Quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với tất cả các cán bộ, viên chức được bố trí vào các vị trí công tác theo quy định phải định kỳ chuyển đổi.
- Phát huy dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện cho công chức làm việc được ở nhiều vị trí, phát triển toàn diện; phát huy tính tích cực, năng động, sáng tạo ở vị trí công tác mới, tạo động lực cho viên chức phấn đấu, rèn luyện; chống tâm lý thoả mãn, bằng lòng và ngại khó khăn, thử thách; hạn chế sự trì trệ, phòng chống tham nhũng, tiêu cực; làm việc một cách rập khuôn, không sáng tạo trong công việc đối với viên chức đã giữ một vị trí công tác qua nhiều năm. Qua chuyển đổi vị trí công tác có điều kiện phát hiện năng lực của viên chức để tạo nguồn cho công tác quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ.
- Chuyển đổi vị trí công tác nhằm rèn luyện, đào tạo, bồi dưỡng, giúp cán bộ, viên chức có kiến thức toàn diện đáp ứng yêu cầu công tác cán bộ trước mắt và lâu dài của cơ quan.
- Khắc phục tâm lý chủ quan, thoả mãn, trì trệ khi công tác ở một vị trí, một địa bàn góp phần tạo điều kiện cho đội ngũ công chức phát huy năng lực, sở trường trong hoạt động.
- Thực hiện các quy định về phòng ngừa tham nhũng.

2. Yêu cầu

- Định kỳ chuyển đổi công tác được thực hiện công khai minh bạch, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách; không gây mất đoàn kết nội bộ và không làm xáo trộn hoạt động và không ảnh hưởng đến việc tăng, giảm biên chế của đơn vị.
- Việc chuyển đổi vị trí công tác không được thực hiện trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách của viên chức.
- Viên chức được chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành nghiêm các quyết định của thủ trưởng đơn vị.
- Không lợi dụng các quy định về chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc trù dập viên chức.
- Tuyên truyền, phổ biến và quán triệt đầy đủ mục đích, ý nghĩa và nội dung của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều Luật phòng, chống tham nhũng để cán bộ, viên chức trong Trường biết và nghiêm túc thực hiện.
- Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và yêu cầu nhiệm vụ chung của đơn vị.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG THỨC ĐỊNH KỲ PHẢI CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Đối tượng áp dụng

Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác chỉ áp dụng đối với cán bộ, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý tại các phòng, khoa chuyên môn thuộc danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi ban hành kèm theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ và Thông tư 03/2022/TT-BNV ngày 12/3/2022 của Bộ Nội vụ về quy định danh mục và thời gian định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

2. Nội dung định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ của các bộ phận.
- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị.

3. Phương thức thực hiện việc 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 được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý trong đơn vị; giữa các đơn vị trong phạm vi quản lý, bảo đảm khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị.

- Đối với đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của đơn vị đó thì báo cáo Hiệu trưởng lập kế hoạch chuyển đổi chung.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

III. THỜI GIAN VÀ CÁC VỊ TRÍ CHUYỂN ĐỔI CÔNG TÁC

1. Thời hạn định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác

Viên chức trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc quy định tại Điều 5 Thông tư số 27/2024/TT-BTC ngày 03/5/2024 của Bộ Tài chính là từ đủ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm theo quy định.

Đối với các vị trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc quy định tại Điều 2 Thông tư 03/2022/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ngày 12/3/2022; Điều 2 Thông tư số 18/2022/TT-BKHĐT ngày 08/8/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Điều 3 của Thông tư số 03/2021/TT-TTCT ngày 30/9/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ; Điều 2 của Thông tư số 19/2024/TT-BGDĐT ngày 28/11/2024 của Bộ Giáo dục - Đào tạo là từ đủ 03 năm (đủ 36 tháng) đến 05 năm (60 tháng).

Thời gian định kỳ chuyển đổi vị trí công tác không bao gồm thời gian tập sự của viên chức.

Thời điểm tính thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là thời điểm có quyết định điều động, bố trí phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền theo phân cấp

quản lý cán bộ, viên chức.

2. Các vị trí công tác trong các lĩnh vực cần phải chuyển đổi

2.1. Quản lý ngân sách, tài sản

a) Phân bổ ngân sách.

b) Kế toán.

c) Mua sắm công.

d) Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước;

2.2. Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc

a) Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

b) Tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, viên chức; thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

c) Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.

d) Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại đơn vị trực thuộc nhà trường.

đ) Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

e) Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.

g) Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

h) Thẩm định dự án.

i) Đấu thầu và quản lý đấu thầu.

k) Lập, phân bổ, quản lý kế hoạch vốn.

l) Quản lý ODA.

m) Tuyển sinh, đào tạo, bồi dưỡng thuộc các trường công lập.

n) Làm công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của đơn vị.

3. Phương thức thực hiện việc chuyển đổi

Phương thức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện theo điều 37 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ

a) Đối với trường hợp chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong phạm vi quản lý thì phải ra quyết định điều động và thông báo công khai bằng văn bản cho cán bộ, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi biết trước 30 ngày khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác.

b) Đối với trường hợp chuyển đổi vị trí công tác giữa các lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý (trong cùng bộ phận) thì người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức có văn bản phân công theo dõi, phụ trách quản lý lĩnh vực cho viên chức và văn bản phân công nhiệm vụ phải được phê duyệt của lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

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

Chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác trong các trường hợp quy định tại Điều 38 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ sau:

- a) Đối với người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- b) Đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.
- c) Đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận.
- d) Người đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, người đang biệt phái.
- đ) Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi.
- e) Nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khác quan khác.

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

Chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt được thực hiện theo Điều 39 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ

a) Đối với đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của đơn vị đó thì việc chuyển đổi do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp lập kế hoạch chuyển đổi chung.

b) 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Tất cả cán bộ, viên chức Trường Cao đẳng nghề An Giang được tổ chức triển khai đầy đủ mục đích, ý nghĩa, nội dung của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều Luật phòng, chống tham nhũng; Thông tư 03/2022/TT-BNV ngày 12/3/2022 của Bộ Nội vụ về quy định danh mục và thời gian định kỳ chuyển đổi vị trí công tác; Thông tư số 27/2024/TT-BTC ngày 03/5/2024 của Bộ Tài chính quy định về 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; Thông tư số 18/2022/TT-BKHĐT ngày 08/8/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Đầu tư ở địa phương; Thông tư số 03/2021/TT-TTCP ngày 30/9/2021 của Tổng Thanh tra

Chính phủ quy định chi tiết danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong lĩnh vực thanh tra; Thông tư số 19/2024/TT-BGDĐT ngày 28/11/2024 của Bộ Giáo dục - Đào tạo quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác lĩnh vực giáo dục đào tạo tại chính quyền địa phương; Chỉ thị số 40-CT/TU ngày 25/9/2009 của Tỉnh ủy về việc luân chuyển, điều động và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 408/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh An Giang.

1. Quy trình thực hiện

- Lãnh đạo các phòng, khoa căn cứ danh mục vị trí công tác định kỳ chuyển đổi tại mục III Kế hoạch này tiến hành rà soát cán bộ, viên chức thuộc đối tượng, danh mục và đủ thời hạn chuyển đổi vị trí công tác của đơn vị mình báo cáo về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp trình Ban Giám hiệu (*biểu mẫu kèm theo*).

- Ban Giám hiệu sau khi trao đổi thống nhất với cấp ủy, Công đoàn cơ sở về danh sách cán bộ, viên chức thuộc diện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác. Danh sách được niêm yết công khai và thông báo đến cán bộ, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác, thời hạn 30 ngày trước khi thực hiện.

- Thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi bằng Quyết định điều động; văn bản phân công nhiệm vụ.

- Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác thực hiện theo Mục III, tiểu mục 1 của Kế hoạch này; hết thời hạn chuyển đổi vị trí công tác đơn vị báo cáo về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, đề xuất Ban Giám hiệu xem xét quyết định cán bộ, viên chức có được bố trí lại nhiệm vụ cũ hay không.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Lãnh đạo các phòng, khoa có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện những nhiệm vụ như sau:

a) Tổ chức họp để triển khai nội dung kế hoạch này cho toàn thể viên chức trong đơn vị.

b) Rà soát đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác trong từng phòng khoa.

c) Trên cơ sở kết quả rà soát, tổng hợp số lượng viên chức đủ điều kiện thực hiện chuyển đổi vị trí công tác, căn cứ tình hình thực tế lãnh đạo phòng, khoa tiến hành xây dựng phương án, lập danh sách dự kiến chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức chuyển đổi trong nội bộ đơn vị và gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính (**mẫu 1**), **chậm nhất ngày 21/3/2026**.

d) Chậm nhất ngày **31/10/2026**, các đơn vị phải báo cáo kết quả việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong năm 2026 bằng văn bản, gửi kèm danh sách theo mẫu (**mẫu 2, mẫu 3**), Quyết định điều động và bảng phân công nhiệm vụ được Ban Giám hiệu phê duyệt về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp kết quả thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong năm 2026 gửi Sở

Nội vụ, Thanh tra tỉnh theo quy định.

e) Trường hợp không có cán bộ, viên chức thuộc đối tượng thực hiện chuyển đổi vị trí công tác năm 2026 các đơn vị phải có văn bản phản hồi theo mẫu **(mẫu 4)**.

f) Tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức bàn giao công việc. Viên chức trong diện chuyển đổi vị trí công tác được giữ nguyên ngạch, mức lương theo quy định được hưởng các quyền lợi như viên chức của đơn vị tại nơi chuyển đổi vị trí.

g) Viên chức thuộc diện thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành quyết định, phân công nhiệm vụ chuyển đổi vị trí công tác và bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách cho đơn vị trước khi nhận nhiệm vụ, công tác mới.

2.2. Phòng Tổ chức - Hành chính hướng dẫn các bộ phận trong việc rà soát đối tượng chuyển đổi vị trí công tác được quy định trong kế hoạch.

- **Trước ngày 30/9/2026**, tham mưu Hiệu trưởng ban hành công văn đề nghị các phòng, khoa báo cáo kết quả thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, viên chức chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý năm 2026.

- Tổng hợp danh sách, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định bố trí viên chức. **Thời gian thực hiện trước ngày 01/11/2026** để báo cáo kết quả thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý năm 2026 về Sở Nội vụ, Thanh tra tỉnh **trước ngày 15/11/2026**.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng, khoa báo cáo về Phòng Tổ chức - Hành chính (**ông Lý Minh Minh**) để phối hợp và giải quyết kịp thời. Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa;
- Công đoàn cơ sở;
- Website trường;
- Lưu: VT, TCHC, lmminh.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Hải