

Số: /KH-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi vị trí công tác năm 2026

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; 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 về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 177/2025/QĐ-CTUBND ngày 01/10/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức và phân cấp thực hiện các nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng; Quyết định số 36/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng; Quyết định số 5396/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 về việc bãi bỏ khoản 2 Điều 9 Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022.

Căn cứ Công văn số 2108/UBND-NVKTGS ngày 08/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện một số nội dung phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng sau khi hợp nhất; Công văn số 3313/UBND-NVKTGS ngày 31/12/2025 về việc thực hiện một số nội dung phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng.

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở năm 2026, cụ thể như sau:

1. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

2. Mục đích

- Tạo điều kiện cho công chức, viên chức rèn luyện, phấn đấu nâng cao năng lực và hiệu quả công tác; chủ động phòng ngừa tham nhũng, sách nhiễu, tiêu cực, phiền hà trong đội ngũ công chức, viên chức.

- Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức.

3. Yêu cầu

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải đảm bảo đúng nguyên tắc, khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm tăng biên chế, số người làm việc của cơ quan, đơn vị và phải thực hiện theo kế hoạch; được công khai trong cơ quan, đơn vị.

- Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác vì vụ lợi hoặc để trừ dấp công chức, viên chức, người lao động.

- Tạo được sự đoàn kết nhất trí trong cơ quan, đơn vị, nêu cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị nhằm tập hợp động viên công chức, viên chức, người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng

- Công chức, viên chức (không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý) các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo trong Danh mục chuyển đổi (*gửi kèm theo Kế hoạch này*).

- Chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- + 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;

- Không thực hiện chuyển đổi đối với người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

2. Phương thức

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với những người có cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cùng cơ quan, đơn vị hoặc giữa các cơ quan, đơn vị theo quy định về phân cấp quản lý;

- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng quyết định hoặc thông báo của người có thẩm quyền theo phân cấp quản lý.

- Đối với cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị đó thì việc chuyển đổi do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp lập kế hoạch chuyển đổi chung.

3. Thời hạn chuyển đổi: Theo Danh mục kèm theo Kế hoạch này.

4. Quy trình thực hiện

4.1 Trong nội bộ đơn vị

- Bước 1. Thủ trưởng các đơn vị rà soát, lập danh sách công chức, viên chức thuộc quyền quản lý đang đảm nhiệm vị trí, công việc thuộc danh mục phải chuyển đổi, thời hạn chuyển đổi tính đến thời điểm thực hiện.

- Bước 2. Cơ quan, đơn vị gửi danh sách báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) bao gồm cả người chuyển đổi nội bộ và người chuyển đổi ngoài cơ quan, đơn vị.

- Bước 3. Thực hiện ban hành Thông báo phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức (nếu chuyển đổi nội bộ trong cơ quan, đơn vị). Trường hợp chuyển công tác nội bộ đối với kế toán đơn vị: Giám đốc Sở cho ý kiến về việc chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đơn vị, trước khi Thủ trưởng đơn vị chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đảm bảo đúng tiêu chuẩn, yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm chuyển đổi.

- Bước 4. Báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) kết quả thực hiện chuyển đổi nội bộ trong cơ quan, đơn vị.

4.2. Quy trình chuyển đổi ngoài đơn vị

- Bước 1. Thủ trưởng đơn vị rà soát, lập danh sách, hồ sơ và công văn đề nghị, gửi về Sở (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ).

- Bước 2. Phòng Tổ chức - Cán bộ Sở tổng hợp danh sách, hồ sơ chuyển đổi; chủ trì, phối hợp phòng chuyên môn có liên quan xây dựng phương án chuyển đổi, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét cho ý kiến.

- Bước 3. Phòng Tổ chức - Cán bộ Sở thông báo phương án chuyển đổi đối với cá nhân, đơn vị chuyển đi, đơn vị chuyển đến.

- Bước 4. Giám đốc Sở ban hành Quyết định.

* Hồ sơ chuyển đổi ngoài đơn vị, bao gồm:

- Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị đang công tác;

- Đơn đề đạt nguyện vọng của cá nhân;

- Bản tự nhận xét quá trình công tác của cá nhân có đánh giá của Thủ trưởng đơn vị đang công tác;

- Sơ yếu lý lịch (mẫu HS02-VC/BNV) có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị đang công tác.

- Quyết định tuyển dụng, Quyết định hết tập sự, Quyết định chuyển công tác; Hợp đồng làm việc; Hợp đồng lao động;

- Văn bằng, chứng chỉ và những giấy tờ minh chứng có liên quan;

- Khen thưởng, kỷ luật (nếu có).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Tổ chức quán triệt, phổ biến và thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác trong đơn vị theo quy định tại các Điều 24, 25, 26 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Điều 36, 37, 38, 39 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ; Thông tư số 19/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Kế hoạch này.

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở triển khai nhiệm vụ sau:

a) Lập danh sách gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) **chậm nhất trong ngày 06/4/2026**, cụ thể:

Căn cứ vào Danh mục chuyển đổi vị trí công tác (*gửi kèm theo Kế hoạch này*), rà soát đối tượng là công chức, viên chức (không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý) thuộc diện chuyển đổi, lập Danh sách theo (*mẫu gửi kèm*). Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở trong việc rà soát, lập danh sách công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác.

b) Căn cứ danh sách chuyển đổi vị trí công tác, căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ, các cơ quan, đơn vị thông báo phân công nhiệm vụ và chủ động thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan, đơn vị (nếu có); báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) kết quả thực hiện chuyển đổi nội bộ trong cơ quan, đơn vị **trước ngày 17/4/2026**.

c) Thủ trưởng đơn vị và công chức, viên chức thuộc diện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải nghiêm túc chấp hành quy định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền; bàn giao nhiệm vụ, chức trách, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách cho cơ quan, đơn vị trước khi đến nhận nhiệm vụ, công tác mới.

d) Giao Phòng Tổ chức- Cán bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị:

- Tổng hợp và đề xuất (nếu có) phương án chuyển đổi vị trí công tác, báo cáo, tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

- Tổng hợp, báo cáo và đề xuất hình thức xử lý các trường hợp không chấp hành việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

- Báo cáo cơ quan có thẩm quyền về kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2026 của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo. Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc, đề nghị báo cáo bằng văn bản về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) để tổng hợp và giải quyết./.

Nơi nhận:

- GD, PGD;
- CBCC Sở;
- Các ĐVTT Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Lương Văn Việt

DANH MỤC
Các vị trí công tác định kỳ phải thực hiện chuyển đổi

TT	Các vị trí công tác do công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc phải định kỳ chuyển đổi, gồm:	Lĩnh vực	Thời hạn chuyển đổi	Văn bản quy định
1	<p>1. Phân bổ ngân sách;</p> <p>2. Kế toán, Kế toán trưởng;</p> <p>3. Mua sắm công;</p> <p>4. Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước;</p> <p>5. Thẩm định, định giá trong đấu giá.</p>	Tài chính	Từ đủ 02 năm đến 05 năm theo quy định (không bao gồm thời gian tập sự của công chức, viên chức)	Thông tư số 27/2024/TT-BTC ngày 03/5/2024 của Bộ Tài chính
2	<p>1. 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.</p> <p>2. Tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, viên chức; thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.</p> <p>3. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.</p> <p>4. Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại các cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp nhà nước, tổ chức phi chính phủ, hội nghề nghiệp.</p> <p>5. Thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính các cấp.</p> <p>6. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.</p> <p>7. Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.</p> <p>8. Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.</p>	Tổ chức cán bộ	Từ đủ 03 năm đến 05 năm	Thông tư số 03/2022/TT-BNV ngày 12/3/2022 của Bộ Nội vụ

3	<p>1. Tuyển sinh, đào tạo thuộc các trường công lập.</p> <p>2. Phân bổ chỉ tiêu, quản lý tuyển sinh cho các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân; phân bổ chỉ tiêu đào tạo sau đại học và chỉ tiêu đào tạo ở nước ngoài tại các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của chính quyền địa phương.</p> <p>3. Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo, bồi dưỡng của các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân.</p> <p>4. Thẩm định tài liệu giáo dục địa phương, tài liệu, giáo trình, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu.</p> <p>5. Thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>6. Quản lý các đề án, dự án thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.</p> <p>7. Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.</p>	<p>Giáo dục (không áp dụng đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp)</p>	<p>Từ đủ 03 (ba) năm đến 05 (năm) năm. Thời điểm tính thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là thời điểm có văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật</p>	<p>Thông tư số 19/2024/TT-BGDĐT ngày 28/11/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo</p>
4	<p>1. Thẩm định, cấp giấy chứng nhận đầu tư của nước ngoài vào Việt Nam và của Việt Nam ra nước ngoài.</p> <p>2. Thẩm định dự án.</p> <p>3. Đấu thầu và quản lý đấu thầu.</p> <p>4. Lập, phân bổ, quản lý kế hoạch vốn.</p> <p>5. Quản lý quy hoạch.</p> <p>6. Quản lý khu công nghiệp - khu chế xuất - khu kinh tế.</p> <p>7. Quản lý doanh nghiệp và đăng ký kinh doanh.</p> <p>8. Quản lý vốn ODA, vốn vay ưu đãi.</p>	<p>Đầu tư</p>	<p>Từ đủ 03 năm đến 05 năm</p>	<p>Thông tư số 18/2022/TT-BKHĐT ngày 08/8/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư</p>
5	<p>Thẩm định về phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ đối với đề cương, dự toán chi tiết nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn ngân sách nhà nước tại các cơ quan, đơn vị địa phương</p>	<p>Thông tin và Truyền thông</p>	<p>Từ đủ 03 năm (36 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) không bao gồm thời gian tập sự, thử việc</p>	<p>Thông tư số 01/2023/TT-BTTTT ngày 01/02/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông</p>

6	<p>1. Vị trí làm công tác thanh tra.</p> <p>2. Vị trí làm công tác tiếp công dân.</p> <p>3. Vị trí làm công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.</p> <p>4. Vị trí làm công tác phòng, chống tham nhũng.</p> <p>5. Vị trí làm công tác giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra.</p>	<p>Thanh tra; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng</p>	<p>Từ đủ 03 năm đến 05 năm</p>	<p>Thông tư số 03/2021/TT-TTCP ngày 30/9/2021 của Thanh tra Chính phủ</p>
7	<p>Các vị trí chuyển đổi khác theo quy định (đơn vị rà soát theo chức năng, nhiệm vụ đảm nhiệm)</p>			