UBND TỈNH NINH BÌNH **TRƯỜNG CAO ĐẲNG** **VĂN HÓA NGHỆ THUẬT &DU LỊCH NAM ĐỊNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**
Số:43/KH-TCĐVHNT&DLNĐ	*Ninh Bình, ngày 14 tháng 01 năm 2026*

KẾ HOẠCH

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, viên chức năm 2026

Căn cứ Luật Phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Trường Cao đẳng VHNT&DL Nam Định xây dựng Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức năm 2026, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc.

1. Mục đích

- Nhằm bố trí sắp xếp đội ngũ cán bộ viên chức nhà trường phòng ngừa tham nhũng làm trong sạch đội ngũ cán bộ viên chức.

- Tạo điều kiện để bồi dưỡng, thử thách cán bộ nhất là cán bộ trẻ có triển vọng, giúp cán bộ trưởng thành toàn diện đáp ứng yêu cầu trước mắt và lâu dài.

- Từng bước điều chỉnh việc bố trí cán bộ hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm của từng phòng, khoa.

- Góp phần đổi mới công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý; đưa việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ viên chức trở thành nề nếp, là việc làm thường xuyên, phá bỏ những quan điểm, thói quen đã cũ trong công tác cán bộ và quy hoạch cán bộ như tư tưởng khép kín, ngại thay đổi, trì trệ; từ đó phấn đấu nâng cao chất lượng, trình độ, hiệu quả công tác và uy tín cán bộ.

2. Yêu cầu

- Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với danh mục định kỳ chuyển đổi phải được thực hiện công khai, minh bạch, khoa học và hợp lý; không gây mất đoàn

kết nội bộ, không làm xáo trộn hoạt động và không ảnh hưởng đến việc tăng, giảm biên chế của nhà trường.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với danh mục định kỳ chuyển đổi không được lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác vì mục đích vụ lợi hoặc trù dập cán bộ viên chức.

- Cán bộ viên chức được chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành nghiêm các quyết định của Hiệu trưởng nhà trường hoặc quyết định của cơ quan thẩm quyền cấp trên trực tiếp.

3. Nguyên tắc

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Kế hoạch này là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với tất cả viên chức được bố trí vào các lĩnh vực, ngành, nghề quy định phải chuyển đổi vị trí công tác;

- Phải khách quan, công tâm, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; chống biểu hiện bè phái, cục bộ, chủ nghĩa các nhân; không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong nhà trường;

- Phải được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong nội bộ nhà trường và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu trong đơn vị;

- Coi trọng công tác tư tưởng, làm cho viên chức thông suốt về tư tưởng, thống nhất nhận thức để tự giác thực hiện; viên chức phải nghiêm túc chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của nhà trường;

II. Các lĩnh vực vị trí công tác và những trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

1. Các lĩnh vực phải thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

1.1. Căn cứ quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ nhà trường những vị trí phải thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ:

+ Lĩnh vực Tổ chức cán bộ

+ Lĩnh vực Kế toán

+ Lĩnh vực đào tạo, tuyển sinh.

+ Lĩnh vực Thanh tra và phòng chống tham nhũng

1.2. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác: từ đủ 02 năm đến 05 năm

2. Những trường hợp chưa thực hiện việc đình kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- Viên chức đang trong thời gian xem xét kỷ luật, thi hành kỷ luật;

- Viên chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra;

- 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;

- Viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; viên chức nam đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác.

III. Phương thức, trình tự thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ viên chức

1. Phương thức thực hiện

- Hàng năm, rà soát vị trí công tác đối với cán bộ viên chức thuộc đối tượng định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

- Chuyển đổi vị trí công tác giữa các lĩnh vực được phân công theo dõi trong cùng phòng hoặc giữa các phòng trong nhà trường.

- Hiệu trưởng ra quyết định điều động đối với cán bộ viên chức.

- Báo cáo danh sách cán bộ viên chức chuyển đổi vị trí công tác về Sở Nội vụ theo đúng thời gian quy định.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Định kỳ hàng năm, Hiệu trưởng phải ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn theo thẩm quyền quản lý cán bộ. Kế hoạch chuyển đổi phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi, danh sách trường hợp cụ thể phải chuyển đổi, thời gian thực hiện, quyền và nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện. Trường hợp không thể chuyển đổi được trong nhà trường thì Hiệu trưởng lập danh sách báo cáo UBND tỉnh quyết định.

Bước 2: Thông báo công khai danh sách cán bộ viên chức chuyển đổi vị trí công tác trong nhà trường trước 30 ngày khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác; đồng thời, tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ viên chức bàn giao công

việc trong thời hạn từ 01 ngày đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác.

Bước 3: Chậm nhất là trước 03 ngày làm việc tính đến thời hạn chuyển đổi phải ban hành Quyết định điều động cán bộ, viên chức.

IV. Danh sách các cá nhân phải thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

STT	Họ và tên	Vị trí công tác	Thời gian chuyển đổi	Ghi chú
1	Vũ Thành Tân	Phó trưởng phòng ĐT, NCKH & CT HSSV (Phụ trách)	Tháng 7/2027	
2	Phạm Bá Cường	Phó trưởng phòng TC, HC & Kế toán (Phụ trách)	Tháng 7/2027	
3	Phạm Thị Phương	Kế toán trưởng	Tháng 5/2029	

Ghi chú: Năm 2026, nhà trường hiện không còn trường hợp nào trong diện phải chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

V. Trách nhiệm thực hiện

- Phòng Tổ chức, Hành chính & Kế toán có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đến các phòng, khoa trong nhà trường.

+ Tổng hợp danh sách, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ viên chức theo quy định. Định kỳ trước ngày 15 tháng 01 hàng năm lập danh sách các trường hợp cán bộ viên chức 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 không thể chuyển đổi trong nhà trường và gửi báo cáo kết quả thực hiện trong năm về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) tổng hợp trước ngày 20 tháng 12 hàng năm.

- Cán bộ viên chức thuộc đối tượng định kỳ phải chuyển đổi nghiêm túc thực hiện theo quy định.

Nơi nhận:
- Sở nội vụ (Để b/c);
- Lưu: VT; TC, HC &KT./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT VÀ DU LỊCH NAM ĐỊNH

Ths. Trần Hữu Toàn