

Số: 6730 /KH- UBND-GDDT

Nha Trang, ngày 23 tháng 8 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Chuyển công tác đối với viên chức giáo viên đang công tác tại các trường học ngoài phạm vi quản lý của UBND thành phố Nha Trang năm học 2024-2025

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên 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;

Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 18/02/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quyết định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1137/2022/QĐ-UBND ngày 27/4/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế phân công nhiệm vụ thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Công văn số 1955/SNV-TCBC-CCVC ngày 27/6/2023 của Sở Nội vụ lưu ý một số nội dung có liên quan đến việc chuyển công tác đối với công chức, giáo viên;

Căn cứ tình hình thực tế việc sử dụng biên chế tại các đơn vị sự nghiệp công lập, UBND thành phố Nha Trang ban hành Kế hoạch chuyển công tác viên chức giáo viên tại các trường học ngoài phạm vi quản lý của UBND thành phố Nha Trang, năm học 2024 - 2025, như sau:

## I. NGUYÊN TẮC VÀ ĐIỀU KIỆN XÉT CHUYỂN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC GIÁO VIÊN

### 1. Nguyên tắc

1.1. Việc xét chuyển công tác viên chức giáo viên phải căn cứ vào nhu cầu vị trí việc làm, số lượng người làm việc của từng đơn vị được giao tại Quyết định số 4052/QĐ-UBND ngày 22/7/2024 của UBND thành phố Nha Trang;

1.2. Chỉ xét các trường hợp viên chức giáo viên có đầy đủ hồ sơ theo quy định tại kế hoạch này. Không xét chuyển công tác giáo viên các trường học không thuộc hệ thống trường công lập;

1.3. Xét chuyển công tác viên chức giáo viên theo nguyên tắc đảm bảo công khai, dân chủ, minh bạch và khách quan.

## **2. Điều kiện**

2.1. Giáo viên chuyển công tác phải được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong các năm học 2021-2022; 2022-2023; 2023-2024 và đang không trong thời gian xem xét kỷ luật;

2.2. Phải đáp ứng đúng vị trí việc làm còn thiếu của đơn vị xin chuyển đến.

## **II. ĐỐI TƯỢNG CHUYỂN CÔNG TÁC**

Là viên chức giáo viên đang công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh Khánh Hòa và các tỉnh, thành phố khác.

## **III. HỒ SƠ CHUYỂN CÔNG TÁC**

### **1. Quy định về hồ sơ**

1.1. Đơn xin chuyển công tác (*theo mẫu*), có sự đồng ý của đơn vị đang công tác.

1.2. Văn bản đồng ý cho liên hệ chuyển công tác của cơ quan, đơn vị, địa phương nơi giáo viên đang công tác theo phân cấp quản lý.

1.3. Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức xin chuyển công tác về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu đơn vị đang công tác (trong đó nêu cụ thể kết quả, đánh giá, xếp loại trong 03 năm gần nhất).

1.4. Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV (*ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ*) được lập chậm nhất 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ, có xác nhận của cơ quan đang công tác.

1.5. Bản sao có chứng thực: các văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chuyên môn, nghiệp vụ, chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm ngạch viên chức; quyết định nâng lương gần nhất.

1.6. Tài liệu minh chứng quá trình tham gia Bảo hiểm xã hội

1.7. Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày (*tính đến ngày nộp hồ sơ*).

1.8. Giấy chứng nhận đạt giáo viên dạy giỏi các cấp, chiến sĩ thi đua, chứng nhận khen thưởng các cấp (nếu có).

1.9. Bản cam kết không đang trong thời gian nghỉ thai sản; Bản sao giấy đăng ký kết hôn; giấy xác nhận nơi công tác của vợ (chồng) nếu xin chuyển công tác theo vợ (chồng).

## **2. Số lượng và địa điểm nộp hồ sơ**

2.1. Số lượng: 02 bộ, mỗi bộ hồ sơ sắp xếp thứ tự theo quy định tại mục 1 phần III, bỏ trong bì đựng hồ sơ và dán kín, bên ngoài bì hồ sơ phải liệt kê đầy đủ các loại hồ sơ, ghi rõ tên giáo viên xin chuyển công tác, số điện thoại, địa chỉ liên hệ, ngành đào tạo (*không ghi tên người khác*).

2.2. Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện (theo dấu đèn của bưu điện) đến địa chỉ: Phòng Giáo dục và đào tạo, số 24 đường Hai Bà Trưng, phường Vạn Thạnh, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

**3. Số lượng viên chức giáo viên có nhu cầu chuyển công tác của các trường trực thuộc UBND thành phố Nha Trang năm học 2024 - 2025** (*theo phụ lục đính kèm*).

## **IV. YÊU CẦU, TRÌNH TỰ XÉT CHUYỂN CÔNG TÁC GIÁO VIÊN**

### **1. Yêu cầu**

Hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần và đúng thời gian quy định tại Mục 4 phần V của Kế hoạch này. Viên chức giáo viên xin chuyển công tác chịu trách nhiệm về tính đầy đủ và chính xác của hồ sơ.

### **2. Trình tự xét**

2.1. Ưu tiên xem xét các trường hợp giáo viên có chồng đang thực thi nhiệm vụ tại các đảo thuộc huyện Trường Sa (Quyết định cử đi của đơn vị chủ quản tại Vùng 4 Hải quân, Không quân hoặc có xác nhận của Chỉ huy đơn vị nơi công tác);

2.2. Viên chức giáo viên có thành tích sẽ được xét theo thứ tự ưu tiên từ cấp khen thưởng cao đến thấp;

2.3. Xét các trường hợp cho đến khi hết chỉ tiêu theo nhu cầu đăng ký của các trường trực thuộc UBND thành phố Nha Trang.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với đơn vị trường học**

- Đăng ký nhu cầu chuyển công tác viên chức giáo viên;
- Hiệu trưởng công khai Kế hoạch chuyển công tác viên chức giáo viên đang công tác tại các trường học ngoài phạm vi quản lý của UBND thành phố Nha Trang năm học 2024 – 2025 dưới nhiều hình thức (*niêm yết tại bảng tin và thông báo trên cổng thông tin đơn vị...*);

- Sau khi được UBND thành phố Nha Trang ban hành Quyết định chuyển công tác viên chức, Hiệu trưởng tiến hành ký kết hợp đồng làm việc theo quy định tại 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;

### **2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố**

- Phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng Kế hoạch chuyển công tác viên chức giáo viên đang công tác tại các trường học ngoài phạm vi quản lý của UBND thành phố Nha Trang năm học 2024 – 2025;

- Tham mưu UBND thành phố phê duyệt Kế hoạch, thành lập Hội đồng thẩm định.

- Tổng hợp hồ sơ, tổ chức xét duyệt hồ sơ.

- Tổng hợp hồ sơ gửi Hội đồng thẩm định kết quả trước khi báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND thành phố Nha Trang gửi hồ sơ về Sở Nội vụ phê duyệt.

### **3. Đối với Phòng Nội vụ thành phố**

- Phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch chuyển công tác.

- Tham mưu UBND thành phố quy trình chuyển công tác viên chức sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ phê duyệt.

### **4. Thời gian tổ chức thực hiện**

- Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày 26/8/2024 đến ngày 06/9/2024 (trừ ngày thứ 7 và chủ nhật)

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu Hội đồng thẩm định: 26/8/2024 đến ngày 04/9/2024.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố tổng hợp số lượng, báo cáo Hội đồng thẩm định để kiểm tra hồ sơ, đề xuất vị trí việc làm và đơn vị tiếp nhận: 10/9/2024 đến ngày 13/9/2024

- Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo Chủ tịch UBND thành phố kết quả xét chuyển và gửi hồ sơ về Sở Nội vụ thẩm định: từ ngày 17/9/2024 đến 20/9/2024.

Trên đây là Kế hoạch chuyển công tác viên chức giáo viên đang công tác tại các trường học ngoài phạm vi quản lý của UBND thành phố Nha Trang năm học 2024 – 2025.

#### **Nơi nhận: VBĐT**

- Sở Nội vụ;
- UBND thành phố ;
- Phòng Nội vụ TP ;
- Trang TTĐT TP;
- Cổng TTĐT PGD-ĐT;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các trường trực thuộc;
- Lưu: VT, Nguyên.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Minh Chiến**

