

Số: 2474 /KH-UBND

Nha Trang, ngày 02 tháng 4 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Tiếp nhận viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo ngoài phạm vi quản lý chuyên công tác đến Ủy ban nhân dân 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 06/2025/QĐ-UBND ngày 13/02/2025 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 347/2025/QĐ-UBND ngày 13/02/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế phân công nhiệm vụ các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan tổ chức hành chính, địa phương, đơn vị sự nghiệp công lập 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 TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

### 1. Nguyên tắc

1.1. Việc xét tiếp nhận 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 5922/QĐ-UBND ngày 21/10/2024 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 tiếp nhận giáo viên các trường học không thuộc hệ thống trường công lập;

1.3. Xét tiếp nhận 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 không đang 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, phân 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 Nội vụ*) được lập chậm nhất là 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*).

1.7. Giấy chứng nhận đạt giáo viên dạy giỏi các cấp, chiến sĩ thi đua, chứng nhận khen thưởng các cấp.

### **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 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 tiếp nhận của các trường trực thuộc UBND thành phố Nha Trang năm học 2024 – 2025**

*(Phụ lục đính kèm)*

## **IV. YÊU CẦU, TRÌNH TỰ XÉT TIẾP NHẬN GIÁO VIÊN**

### **1. Yêu cầu**

Hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần theo quy định tại mục III và đúng thời gian quy định tại khoản 4 mục V. 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 (có 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 còn lại cho đến khi hết chỉ tiêu theo nhu cầu tiếp nhận 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 tiếp nhận (tuyển dụng) viên chức giáo viên;
- Công khai Kế hoạch tiếp nhận viên chức giáo viên 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 của đơn vị...*);
- Sau khi được UBND thành phố Nha Trang ban hành Quyết định tiếp nhận viên chức, Hiệu trưởng tiến hành tiếp nhận giáo viên 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 Nội vụ thành phố**

- Tham mưu UBND thành phố phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo ngoài phạm vi quản lý chuyển công tác đến Ủy ban nhân dân thành phố Nha Trang
- Tham mưu UBND thành phố Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kết quả xét duyệt hồ sơ.
- Tham mưu UBND thành phố quy trình tiếp nhận viên chức (*văn bản đồng ý tiếp nhận, Quyết định tiếp nhận và phân công*) sau khi có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở Nội vụ.

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

- Phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng Kế hoạch tiếp nhận viên chức giáo viên ngoài phạm vi quản lý chuyển công tác đến UBND thành phố Nha Trang, năm học 2024 - 2025;

- Tiếp nhận hồ sơ của viên chức giáo viên theo thời gian quy định tại Kế hoạch này;

- Tổng hợp hồ sơ; tổ chức xét duyệt; lập danh sách các trường hợp không đủ điều kiện tiếp nhận, danh sách các trường hợp đủ điều kiện tiếp nhận và dự kiến phân công đơn vị công tác, gửi Hội đồng thẩm định kết quả xét duyệt hồ sơ thông qua trước khi báo cáo kết quả đề xuất Chủ tịch UBND thành phố Nha Trang gửi Sở Nội vụ phê duyệt.

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

- Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày 02/4/2025 đến hết ngày 11/4/2025 (trừ ngày thứ 7 và Chủ nhật)

- Tham mưu Hội đồng thẩm định xét hồ sơ: 05/4 đến ngày 09/4/2025

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp hồ sơ, tiến hành họp: 12/4/2025 đến ngày 18/4/2025.

- Gửi hồ sơ về Hội đồng thẩm định để kiểm tra hồ sơ: từ ngày 21/4/2025 đến ngày 24/4/2025.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo Chủ tịch UBND thành phố: từ ngày 28/4/2025 đến ngày 06/5/2025.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu UBND thành phố gửi hồ sơ về Sở Nội vụ thẩm định: trước ngày 08/5/2025.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận 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:***

- Trang thông tin điện tử thành phố;
- Phòng Nội vụ TP;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Minh Chiến**