

Số: /KH-UBND

Cam Ranh, ngày tháng năm 2021

KẾ HOẠCH
Xét chuyển công tác đối với viên chức giáo dục năm học 2021-2022

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 28/7/2014 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định phân cấp quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ tình hình thực tế việc sử dụng số người làm việc của các đơn vị trường mầm non, phổ thông trực thuộc, Ủy ban nhân dân thành phố Cam Ranh xây dựng Kế hoạch xét chuyển công tác đối với viên chức giáo dục năm học 2021-2022 như sau:

I. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Đối tượng áp dụng

Viên chức các trường trong thành phố, ngoài thành phố có nguyện vọng xin chuyển đến các trường thuộc thành phố Cam Ranh có chỉ tiêu nhu cầu vị trí việc làm.

2. Điều kiện xét chuyển công tác

Viên chức có thời gian công tác từ 03 (ba) năm học trở lên kể từ ngày bổ nhiệm vào ngạch.

Viên chức phải được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong các năm học 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021 và không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc xem xét kỷ luật.

Không áp dụng chuyển công tác đối với người đang làm việc các trường học không thuộc hệ thống trường công lập.

Chỉ xem xét các trường hợp nộp đầy đủ hồ sơ và đúng thời gian quy định tại Kế hoạch này.

3. Phương pháp xác định người được chuyển công tác

Hội đồng xét chuyển công tác của thành phố sẽ căn cứ một số tiêu chí như: thâm niên công tác, hoàn cảnh gia đình thật sự khó khăn, hộ khẩu thường trú, thành tích đạt được và trình độ đào tạo ...để xác định người được chuyển công tác.

4. Hồ sơ chuyển công tác

4.1. Đối với viên chức đang công tác tại các đơn vị trường thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố

- Đơn xin chuyển công tác (theo mẫu, có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng nơi đi);
- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác *(theo mẫu, có xác nhận của Hiệu trưởng)*, Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (03 năm học: 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021);
- Bản Sơ yếu lý lịch theo Mẫu HS02-VC/BNV theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ *(không quá 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ)*;
- Đơn trình bày hoàn cảnh gia đình khó khăn có xác nhận của Công đoàn cơ sở, thủ trưởng đơn vị;
- Giấy xác nhận hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn của địa phương nơi cư trú hoặc nơi công tác của chồng hoặc vợ *(nếu có)*;
- Giấy xác nhận nơi đang công tác của cơ quan vợ/chồng *(nếu xin chuyển công tác theo vợ hoặc chồng)*;
- Bản sao *(có công chứng)* các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ: ngoại ngữ, tin học, chức danh nghề nghiệp, an ninh quốc phòng *(nếu có)*; Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm vào ngạch, Quyết định bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp; Quyết định nâng lương cuối cùng;
- Bản sao *(có công chứng)*: Sổ hộ khẩu thường trú của gia đình (cha, mẹ, vợ hoặc chồng) nơi viên chức xin chuyển đến; Giấy đăng ký kết hôn *(nếu chuyển công tác theo diện hợp lý hóa gia đình)*;
- Chứng nhận đạt giáo viên dạy giỏi các cấp và tương đương *(cấp trung ương, tỉnh, huyện)*; chiến sĩ thi đua các cấp trong thời gian từ năm học 2009-2010 đến nay *(nếu có)*.

4.2. Đối với viên chức đang công tác ngoài phạm vi quản lý của UBND thành phố Cam Ranh

- Hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 4.1;
- Văn bản đồng ý cho chuyển đi của UBND huyện, thị xã, thành phố hoặc của Phòng Giáo dục và Đào tạo *(nếu đã được UBND huyện, thị xã, thành phố ủy quyền)*;
- Giấy khám sức khỏe *(không quá 6 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ)*. Bản sao có công chứng sổ Bảo hiểm xã hội;

5. Về số lượng hồ sơ, thời gian và địa điểm nộp hồ sơ chuyển công tác

Số lượng (01 bộ) bỏ trong bì đựng hồ sơ *(ngoài bì liệt kê đầy đủ các loại hồ sơ)*.

Lưu ý: Người nộp chịu trách nhiệm về danh mục hồ sơ theo quy định; Không ghi nguyện vọng đơn vị xin chuyển đến ngoài bì đựng hồ sơ và hồ sơ sẽ được niêm phong khi nộp.

Toàn bộ hồ sơ sắp xếp thứ tự theo quy định tại mục 4.1, 4.2 gửi về bộ phận văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Cam Ranh - Địa chỉ: số 17 Phạm Hùng,

phường Cam Phú trong giờ làm việc hành chính kể từ ngày 06/7/2021 đến 16h00 ngày 12/7/2021.

6. Số lượng viên chức còn thiếu của các trường

6.1. Số lượng viên chức còn thiếu của các trường Mầm non

STT	Tên Trường Mầm non	Số lượng giáo viên Mầm non còn thiếu	Ghi chú
1	Mầm non Hoa Mai	2	
2	Mầm non 2/4	4	
3	Mầm non Cam Thịnh Tây	1	
4	Mầm non Cam Lập	3	
5	Mầm non Cam Bình	1	
6	Mầm non Ba Ngòi	2	
7	Mầm non Cam Lộ	2	
8	Mầm non Cam Thành Nam	2	
9	Mầm non Cam Phúc Nam	1	
10	Mầm non Cam Nghĩa	2	
11	Mầm non Cam Phước Đông	3	
12	Mầm non Cam Thịnh Đông	4	
13	Mầm non Cam Thuận	1	
14	Mầm non Cam Linh	3	
Tổng cộng		31	

6.2. Số lượng viên chức còn thiếu của các trường Tiểu học

TT	Tên trường tiểu học	Số lượng giáo viên tiểu học còn thiếu				Tổng cộng
		Dạy tiểu học	Tiếng anh	Tin học	Âm nhạc	
1	TH Cam Thành Nam		1			1
2	TH Cam Nghĩa 1		1			1
3	TH Cam Nghĩa 2	1				1
4	TH Cam Lộ 2	2				2
5	TH Cam Thịnh Đông	2				2
6	TH Cam Phúc Nam			1		1
7	TH Cam Lợi	2				2
8	TH Cam Lộ 1	3				3
9	TH Cam Phú	3				3

TT	Tên trường tiểu học	Số lượng giáo viên tiểu học còn thiếu				Tổng cộng
		Dạy tiểu học	Tiếng anh	Tin học	Âm nhạc	
10	TH -THCS Bình Hưng	3			1	4
11	TH - THCS Cam Lập	2				2
12	TH-THCS Căn cứ Cam Ranh	2				2
13	TH-THCS Bình Ba	3				3
14	TH Cam Thịnh Tây	1	1	1		3
Tổng cộng		24	3	2	1	30

6.3. Số lượng viên chức còn thiếu của các trường THCS

TT	Tên trường THCS	Số lượng giáo viên THCS còn thiếu	Tổng cộng
		Giáo viên dạy môn Toán	
1	TH-THCS Bình Hưng	1	1

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng Kế hoạch xét chuyển công tác đối với viên chức giáo dục năm học 2021-2022 trình UBND thành phố phê duyệt;

- Thông báo công khai Kế hoạch xét chuyển công tác đối với viên chức giáo dục năm học 2021-2022 trên trang thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo, trang thông tin điện tử các trường mầm non, phổ thông trực thuộc;

- Tiếp nhận hồ sơ xin chuyển công tác theo quy định;

- Tham mưu UBND thành phố: ban hành tiêu chí xét chuyển công tác viên chức ngành giáo dục; thành lập Hội đồng họp xét chuyển công tác viên chức và dự kiến thời gian tiến hành họp xét;

- Tham mưu UBND phê duyệt kết quả và danh sách viên chức được xét chuyển công tác năm học 2021-2022; Ban hành quyết định chuyển công tác và quyết định tiếp nhận công tác viên chức sau khi được sự chấp thuận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Trường hợp viên chức chuyển công tác ra ngoài địa bàn thành phố hoặc viên chức ngoài thành phố chuyển công tác đến, giao phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành: văn bản đề viên chức liên hệ chuyển công tác; Quyết định chuyển công tác ra ngoài thành phố sau khi viên chức có quyết định tiếp nhận của nơi xin chuyển đến; Quyết định tiếp nhận viên chức đến công tác tại các trường (nếu được Hội đồng xét chuyển công tác đồng ý);

Báo cáo UBND thành phố số lượng viên chức giáo dục chuyển công tác đi và đến sau khi hoàn thành xét chuyển công tác.

2. Các trường mầm non, phổ thông

- Hiệu trưởng triển khai đầy đủ nội dung Kế hoạch chuyển công tác đối với viên chức giáo dục năm học 2021-2022 đến viên chức của đơn vị biết, thực hiện; bảo đảm công khai, minh bạch; Nếu viên chức có nguyện vọng chuyển công tác thì thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ và nộp hồ sơ theo đúng thời gian quy định;

- Sau khi có Quyết định chuyển công tác, Quyết định tiếp nhận công tác viên chức của cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng tiến hành chấm dứt hợp đồng làm việc, làm Giấy thôi trả lương (*đối với viên chức chuyển khỏi đơn vị*); Thực hiện ký hợp đồng làm việc theo quy định (*nếu tiếp nhận viên chức đến công tác tại đơn vị*).

Trên đây là Kế hoạch xét chuyển công tác đối với viên chức giáo dục năm học 2021-2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Cam Ranh./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Các trường trực thuộc (thực hiện);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Sở GD&ĐT (b/c);
- Phòng GD&ĐT;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lương Đức Hải

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi:

- UBND thành phố Cam Ranh;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo Cam Ranh;
- Hiệu trưởng Trường..... (đơn vị đang công tác).

Tên tôi là:sinh ngày / /; giới tính :

Quê quán:

Trú quán:

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ (khi tuyển dụng):

Đã được cử đi đào tạo: năm

Đơn vị công tác hiện nay:

Ngày vào ngành / / ; Ngày về đơn vị công tác hiện nay / /

Ngày được bổ nhiệm vào ngạch:/...../..... ;Mã ngạch:..... ; Hệ số lương :.....

Đơn vị trường xin chuyển đến (ghi rõ VTVL: GVMN, GVTH, TPT Đội):

+ Nguyên vọng 1: Trường.....

+ Nguyên vọng 2: Trường.....

Lý do xin chuyển công tác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kính đề nghị quý cấp xem xét cho tôi được chuyển công tác theo nguyện vọng.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày tháng năm 20.....

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

NGƯỜI LÀM ĐƠN
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ
CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC CỦA VIÊN CHỨC

Họ và tên: Sinh ngày..... / /.....

Quê quán:

Trú quán:.....

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

Chức vụ: Ngày vào Đảng (nếu có)..... /...../.....

Đơn vị công tác hiện nay:

Ngày vào ngành...../...../..... Ngày về đơn vị công tác hiện nay...../...../.....

Tôi tự kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác trong thời gian từ khi được tuyển dụng vào ngành GD&ĐT đến nay như sau:

- 1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của đơn vị:** *(Nêu rõ bản thân và gia đình trong việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước tốt hay không tốt, có gì vi phạm, bản thân có gương mẫu trong việc chấp hành hay không...).*
- 2. Kết quả công tác đã đạt được:** *(Kết quả những công việc đã thực hiện: Giáo dục đạo đức, giáo dục văn hóa... Những công trình nghiên cứu hoặc tham gia nghiên cứu..., những việc được giao nhưng chưa hoàn thành...)*
- 3. Tinh thần kỷ luật:** *(Thực hiện kỷ luật lao động, quy chế chuyên môn, ý thức trách nhiệm đối với công việc được giao, thời giờ làm việc...)*
- 4. Tinh thần phối hợp công tác:** *(Việc phối hợp công tác với đồng nghiệp, tham gia các hoạt động của các đoàn thể trong đơn vị...)*
- 5. Tính trung thực trong công tác:** *(Trung thực trong việc thực hiện nội quy đơn vị, nề nếp, quy chế chuyên môn, trong công tác kiểm tra đánh giá, xếp loại học sinh và các công tác khác...)*
- 6. Đạo đức lối sống:** *(Quan hệ trong gia đình, đồng nghiệp và với quần chúng. Tinh thần đoàn kết nội bộ, tác phong sinh hoạt...)*
- 7. Tinh thần học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, trình độ lý luận chính trị:** *(Đã tham gia những lớp bồi dưỡng về chuyên môn, lý luận chính trị nào; việc tự học, tự bồi dưỡng và kết quả đã đạt được...)*
- 8. Tinh thần, thái độ với học sinh và nhân dân:** *(Có tận tình, thương yêu học sinh, có tận tình phục vụ nhân dân hay không? Có gây khó khăn cho học sinh và nhân dân hay không?...)*

9. Kết quả đánh giá phân loại viên chức và thành tích đã đạt được trong 3 năm học gần đây:

a) Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

- Năm học 2018-2019: Loại.....
- Năm học 2019 - 2020: Loại.....
- Năm học 2020-2021: Loại.....

b) Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng:

- Năm học 20... - 20...:
- Năm học 20... - 20...:
- Năm học 20... - 20...:

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Xác nhận, ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI VIẾT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu HS02-VC/BNV

Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ

Cơ quan quản lý viên chức.....Số hiệu viên chức:

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)	1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): 2) Tên gọi khác:..... 3) Sinh ngày:tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ): 4. Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh 5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh
--------------------	---

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng:...../...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) công tác hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:Mã số:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:.....

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị:15.4- Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự)

15.5- Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....

15.6- Ngoại ngữ:15.7- Tin học:.....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6) (Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 1 đến Kỹ năng 15)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:/...../....., Ngày xuất ngũ:/...../....., Quân hàm cao nhất:

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú)

19.2- Học hàm được phong (Giáo sư, Phó giáo sư) Năm được phong.....

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng: 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào?)

(về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào?)

23) Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..., Cân nặng: kg, Nhóm máu:

24) Là thương binh hạng: /, Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: / / 26) Số sổ BHXH:

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ
.....		... / ... - ... / ...		
.....		... / ... - ... / ...		
.....		... / ... - ... / ...		
.....				

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng

- Văn bằng: TSKH, TS, Chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, Đại học, Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp, Chứng chỉ.

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

29) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm									
Mã số									
Bậc lương									
Hệ số lương									

30) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HOẶC SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai

trên đây là đúng sự thật

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày....tháng.....năm 20.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

sử dụng viên chức

(Ký tên, đóng dấu)