

Số: /KH-CDNN

Thanh Hóa, ngày tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức xét chuyển đổi chức danh nghề nghiệp viên chức
Năm 2025

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 7/12/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp & thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập.

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Căn cứ Quyết định số 3130/QĐ-UBND ngày 06/9/2023 của UBND tỉnh Thanh Hóa Quyết định về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm và hạng viên chức tối thiểu của từng vị trí việc làm của Trường Cao đẳng Nông nghiệp Thanh Hóa.

Căn cứ Công văn số 1629/SNV-CCVC ngày 31/7/2024 của Sở Nội vụ Thanh Hóa về việc phúc đáp Công văn số 196/CDNN-TCHC ngày 24/7/2024 của Trường Cao đẳng Nông nghiệp Thanh Hóa.

Trường Cao đẳng Nông nghiệp Thanh Hóa xây dựng Kế hoạch xét chuyển đổi chức danh nghề nghiệp (CDNN) viên chức năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị trong tình hình mới, chuẩn hóa đội ngũ viên chức theo đúng khung năng lực của từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp.

- Động viên, khuyến khích và tạo điều kiện để viên chức có trình độ, có năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức tốt, được đảm nhận công việc phù hợp với chuyên môn được đào tạo. Đảm bảo quyền, lợi ích của viên chức, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức.

2. Yêu cầu:

- Việc xét chuyển đổi CDNN căn cứ vào nhu cầu vị trí việc làm đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. Việc xét chuyển đổi CDNN phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch, khách quan và đúng đối tượng.

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật xét chuyển đổi CDNN, về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét chuyển đổi CDNN.

- Viên chức được chuyển đổi CDNN đảm bảo đúng điều kiện tiêu chuẩn theo quy định và được bố trí đúng vị trí việc làm.

II. NHU CẦU XÉT CHUYỂN ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Chuyển đổi CDNN ngạch Chuyên viên sang CDNN Giáo viên Trung học phổ thông hạng III – Mã số V.07.05.15.

III. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN

1. Đối tượng

Viên chức đang giữ ngạch chuyên viên có chuyên ngành đào tạo phù hợp, có đủ điều kiện, tiêu chuẩn, năng lực, có nguyện vọng chuyển đổi sang CDNN ngạch Giáo viên Trung học phổ thông hạng III.

2. Tiêu chuẩn điều kiện

- Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông. (Hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông).

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III.

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng III.

- Có khả năng sử dụng ngoại ngữ.

IV. NỘI DUNG, QUY TRÌNH XÉT CHUYỂN ĐỔI

1. Nội dung:

Chuyển đổi ngạch chuyên viên sang CDNN Giáo viên Trung học phổ thông hạng III – Mã số V.07.05.15.

2. Quy trình:

Bước 1: Xây dựng kế hoạch, thông báo về việc xét chuyển đổi CDNN.

Bước 2: Các cá nhân có nguyện vọng chuyển đổi CDNN viết đơn gửi phòng Tổ chức - Hành chính (*Đơn theo mẫu có xác nhận của đơn vị*)

Bước 3: Tổng hợp danh sách viên chức có nhu cầu chuyển đổi CDNN thông báo đến các đơn vị, cá nhân.

Bước 4: Các đơn vị căn cứ khối lượng công việc, số lượng người làm việc, cân đối thực tế, nếu có nhu cầu làm văn bản đề nghị gửi phòng Tổ chức - Hành chính (*Văn bản gửi trên cơ sở kết quả họp toàn thể cán bộ viên chức, người lao động đơn vị*).

Bước 5: Lập hồ sơ xét chuyển CDNN, thu, kiểm tra hồ sơ xét chuyển đổi CDNN của viên chức.

Bước 6: Tổng hợp hồ sơ, thành lập hội đồng xét chuyển đổi CDNN, họp hội đồng xét chuyển đổi CDNN.

Bước 7: Thông báo kết quả xét chuyển đổi CDNN đến các cá nhân, đơn vị.

Bước 8: Ban hành quyết định chuyển đổi CDNN viên chức và lưu trữ Hồ sơ xét chuyển CDNN.

V. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT CHUYỂN ĐỔI CDNN

1. Đơn xin xét chuyển đổi CDNN (theo mẫu).
2. Sơ yếu lý lịch viên chức. (theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức).
3. Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của CDNN đăng ký xét chuyển đổi.
4. Bản sao các quyết định: Tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch, quyết định lương hiện hưởng.
5. Giấy khám sức khỏe trong thời hạn 12 tháng do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.
6. Bản nhận xét đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm 2024.

VI. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM.

1. Thời gian:
Dự kiến thực hiện trong tháng 5 năm 2025.
2. Địa điểm nộp hồ sơ: Phòng Tổ chức hành chính (hạn cuối ngày 16/5/2024).

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức hành chính:

- Xây dựng kế hoạch, thông báo về việc xét chuyển đổi CDNN.
- Tổng hợp danh sách viên chức có nhu cầu chuyển đổi CDNN thông báo đến các đơn vị, cá nhân.
- Tổng hợp hồ sơ, thành lập hội đồng xét chuyển đổi CDNN, Tham mưu họp hội đồng xét chuyển đổi CDNN.
- Thông báo kết quả xét chuyển đổi CDNN đến các cá nhân, đơn vị
- Ban hành quyết định chuyển đổi CDNN viên chức và lưu trữ Hồ sơ xét chuyển CDNN.

2. Các đơn vị:

- Thông báo Kế hoạch chuyển đổi CDNN viên chức đến toàn thể viên chức thuộc đơn vị quản lý.
- Xác nhận khối lượng công việc; số lượng viên chức có nhu cầu chuyển đổi CDNN.

Trên đây là kế hoạch xét chuyển đổi CDNN viên chức năm 2025 của Trường Cao đẳng Nông nghiệp Thanh Hóa, các đơn vị, cá nhân trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ với phòng Tổ chức - Hành chính để phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- HDT, BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu TCHC, VT

HIỆU TRƯỞNG

Lê Hoàng Bá Huyền