

Số: /KH-THCS.ND

Tân Hồng, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH

Về việc xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục năm 2023

Căn cứ số 111/QĐ-UBND-HC, ngày 20 tháng 01 năm 2023 của UBND tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy chế xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (gọi tắt là Quy chế 111);

Căn cứ Công văn số 279/PGDDĐT ngày 02 tháng 3 năm 2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tân Hồng về việc thực hiện xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục năm 2023.

Nay trường THCS Nguyễn Du xây dựng kế hoạch xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục năm 2023 như sau:

I. Mục đích và yêu cầu

1. Mục đích

Tạo điều kiện để viên chức được xét chuyển công tác theo đúng các văn bản, hướng dẫn của ngành và cho viên chức ổn định công tác.

2. Yêu cầu

Đảm bảo đúng quy trình, đúng đối tượng và đáp ứng được vị trí việc làm tại đơn vị

II. Đối tượng

Viên chức đang công tác tại đơn vị trường THCS Nguyễn Du trong số lượng người làm việc được Ủy ban nhân dân Huyện giao biên chế, hưởng lương theo ngạch, bậc, hạng chức danh nghề nghiệp có phẩm chất đạo đức tốt,

2. Điều kiện xét chuyển công tác

2.1. Viên chức chuyển đi trong và ngoài tỉnh

Đã được nhà trường xem xét chấp thuận cho chuyển công tác;

Đã được tuyển dụng, qua thời gian tập sự và được bổ nhiệm chính thức vào ngạch hoặc được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp theo quy định; không trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

Viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước bằng kinh phí từ ngân sách Nhà nước phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định trước khi chuyển công tác ra ngoài tỉnh.

3. Hồ sơ chuyển công tác

3.1. Chuyển công tác trong phạm vi tỉnh

Viên chức nộp một (02) bộ hồ sơ, bao gồm:

Đơn đề nghị chuyển công tác (mẫu kèm theo) có ghi rõ tên cơ sở giáo dục có nguyện vọng được chuyển đến, chỉ nêu tối đa 02 nguyện vọng, ghi theo thứ tự ưu tiên và ghi rõ lý do xin chuyển;

Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác;

Bản photocopy quyết định tuyển dụng viên chức;

Bản photocopy văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp (khi cần sẽ yêu cầu đối chiếu với bản chính);

Bản photocopy văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo năm học của cấp có thẩm quyền. Trường hợp chưa có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, cá nhân có thể nộp bản tự kiểm điểm có nhận xét, xếp loại của thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ. Khi có kết quả đánh giá, xếp loại, cá nhân nộp bổ sung văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức chậm nhất 01 ngày làm việc trước khi Hội đồng xét chuyển công tác họp xét;

Bản photocopy các loại giấy tờ có liên quan để chứng minh các tiêu chí ưu tiên khi xem xét tiếp nhận (các danh hiệu, bằng khen, giấy khen tại Điểm a, b Khoản 3 Điều 7; giấy khai sinh con nhỏ dưới 36 tháng tuổi, hộ khẩu, xác nhận của địa phương về hoàn cảnh gia đình, xác nhận nơi công tác của chồng tại Điểm c Khoản 4 Điều 7; xác nhận của địa phương về gia cảnh, hồ sơ bệnh án của cha mẹ, con tại Điểm d Khoản 4 Điều 7; giấy xác nhận liệt sĩ, thương binh, bệnh binh tại Điểm đ Khoản 4 Điều 7; giấy chứng nhận kết hôn, giấy xác nhận nơi công tác của vợ (chồng) hoặc hộ khẩu đối với vợ (chồng) không phải là công chức, viên chức tại Điểm e, g, h Khoản 4 Điều 7 Quy chế này...).

3.2. Chuyển công tác ra ngoài tỉnh

Viên chức nộp một (02) bộ hồ sơ, bao gồm:

Đơn đề nghị chuyển công tác (mẫu kèm theo) có ghi rõ tên cơ sở giáo dục có nguyện vọng được chuyển đến, chỉ nêu tối đa 02 nguyện vọng, ghi theo thứ tự ưu tiên và ghi rõ lý do xin chuyển;

Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác;

Bản photocopy quyết định tuyển dụng viên chức;

Bản photocopy văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp (khi cần sẽ yêu cầu đối chiếu với bản chính);

Bản photocopy văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo năm học của cấp có thẩm quyền. Trường hợp chưa có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, cá nhân có thể nộp bản tự kiểm điểm có nhận xét, xếp loại của thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ. Khi có kết quả đánh giá, xếp loại, cá nhân nộp bổ sung văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức chậm nhất 01 ngày làm việc trước khi Hội đồng xét chuyển công tác họp xét;

Cam kết đền bù chi phí đào tạo đối với các trường hợp được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước bằng nguồn kinh phí Nhà nước theo quy định trước khi chuyển công tác ra ngoài tỉnh (nếu có)

4. Hội đồng xét chuyển công tác

Hội đồng xét chuyển công tác do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

Hội đồng có từ 07 hoặc 09 thành viên, bao gồm:

Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc hiệu phó

Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức được phân công phụ trách công tác tổ chức cán bộ

Các ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn, cấp ủy tổ chức cơ sở đảng, Ban Chấp hành Đoàn thanh niên, Ban thanh tra nhân dân, các tổ trưởng chuyên môn.

5. Tổ chức thực hiện

Sau khi nhận được văn bản hướng dẫn từ phòng Giáo dục và Đào tạo Tân Hồng nhà trường tiến hành xây dựng kế hoạch xét chuyển công tác cho viên chức năm 2023 và thông báo tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác đến tất cả viên chức trong nhà trường.

Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày ra thông báo đến hết ngày 27/4/2023.

Thời gian họp xét thuyên chuyển: 05/5/2023.

Nộp hồ sơ thuyên chuyển về PGD ngày 08/5/2023

Trên đây là kế hoạch chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục năm 2023 của trường trung học cơ sở Nguyễn Du ./.

Nơi nhận:

- PGD (b/c);
- CB, GV, NV ;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Đồng Tiến