

Số: 63/KH-MNHS

Tam Nông, ngày 03 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH

Về việc hướng dẫn xét chuyển công tác đối với viên chức Trường mầm non Hoa Sen năm 2024

Căn cứ Hướng dẫn số 423-UBND-VX ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Tam Nông về hướng dẫn xét chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục năm 2024;

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: số 39/2023/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023 ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023 về việc ban hành Quy chế xét chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Trường mầm non Hoa Sen xây dựng kế hoạch hướng dẫn thực hiện việc chuyển công tác đối với viên chức trường mầm non Hoa Sen năm 2024, cụ thể như sau:

I. ĐỊNH MỨC DỰ KIẾN SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC NĂM HỌC 2024-2025

Đối với cán bộ quản lý: Biên chế được giao 02

Đối với giáo viên: Biên chế được giao 15 giáo viên (hiện có 08 giáo viên đang thiếu 07 giáo viên)

Đối với nhân viên: Biên chế được giao 03 (hiện có 01 kế toán, 01 y tế trường học, thiếu 01 nhân viên thư viện)

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN ĐỂ XEM XÉT CHO THUYỀN CHUYỂN ĐI

1. Đối tượng

Viên chức đang công tác trong trường mầm non Hoa Sen có nhu cầu chuyển công tác trong huyện, ngoài huyện (trong tỉnh) và chuyển công tác ngoài tỉnh với lý do chính đáng.

2. Quy định về điều kiện

Theo Định mức số lượng người làm việc dự kiến trong năm 2024 - 2025, Khi nhà trường đảm bảo có đủ giáo viên dạy lớp thì sẽ thực hiện giải quyết cho chuyển đi tránh tình trạng giải quyết cho chuyển đi mà không có giáo viên phụ trách lớp.

2.1. Viên chức chuyển đi trong và ngoài tỉnh

- Đã được cơ quan có thẩm quyền 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 chuyên công tác ra ngoài tỉnh.

2.2. Tiếp nhận viên chức

- Đối với viên chức trong phạm vi tỉnh:

+ Đáp ứng theo quy định tại điểm a phần 2 mục I kế hoạch này.

+ Đủ tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp theo nhu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận theo quy định.

+ Được cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng viên chức tại năm học đang công tác đạt từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên theo quy định hiện hành.

- Đối với viên chức đang công tác ngoài tỉnh phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

+ Đã được cơ sở giáo dục, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét chấp thuận cho chuyển đi.

+ 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.

+ Đủ tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp theo nhu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận theo quy định.

+ Được cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng viên chức tại năm học đang công tác đạt từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên theo quy định hiện hành.

II. HỒ SƠ CHUYỂN CÔNG TÁC

1. Hồ sơ chuyển công tác trong huyện, ngoài huyện (trong tỉnh)

1.1. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.2. Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị chuyển công tác (*theo mẫu đính kèm*) 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 xét chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023 của UBND tỉnh*).

2. Hồ sơ chuyển công tác ra ngoài tỉnh

2.1. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.2. Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị chuyển công tác 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*).

3. Trách nhiệm thực hiện hồ sơ chuyển công tác

3.1. Đối với viên chức có nguyện vọng chuyển đi

- Phải thực hiện đúng, đủ hồ sơ theo quy định của kế hoạch này và nộp cho nhà trường từ ngày **03/4/2024** đến trước ngày **30/4/2024**.

- Nhằm tránh tình trạng cá nhân phải đi lại mất thời gian, phát sinh những tốn kém không cần thiết, hồ sơ chuyển công tác không yêu cầu phải có ý kiến tiếp nhận của đơn vị mà cá nhân viên chức có nguyện vọng chuyển đến.

- Viên chức phải tắt toán toàn bộ số tiền vay ngân hàng, các tổ chức tín dụng đã được Hiệu trưởng ký xác nhận trong thời gian công tác tại trường.

b) Trách nhiệm của nhà trường đối với viên chức đang công tác có đơn đề nghị được chuyển đi

- Hiệu trưởng nhà trường xây dựng Kế hoạch xét chuyển công tác và Thông báo tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác tại đơn vị từ ngày **03/4/2024** đến trước ngày **30/4/2024**.

- Hiệu trưởng nhà trường thành lập Hội đồng xét chuyển công tác. Hội đồng có 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ sở giáo dục.

+ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức được phân công phụ trách công tác tổ chức cán bộ của cơ sở giáo dục.

+ 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.

- Sau khi Hội đồng xem xét hồ sơ, phải lập Biên bản và thông tin công khai cho toàn thể đơn vị được biết. Nội dung công khai gồm: Danh sách viên chức được chấp thuận cho chuyển công tác, nêu rõ lý do, Danh sách viên chức chưa được chấp thuận, nêu rõ lý do chưa được xem xét.

- Có văn bản chấp thuận cho chuyển công tác có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị; Danh sách viên chức được chuyển công tác; Biên bản họp của Hội đồng xét chuyển công tác đối với viên chức được Hội đồng xem xét cho chuyển đi.

- Hoàn chỉnh hồ sơ và nộp về UBND huyện Tam Nông (*qua Phòng Giáo dục và Đào tạo*) chậm nhất đến **ngày 15/5/2024**, hồ sơ gồm: Văn bản chấp thuận kèm theo Danh sách viên chức được chuyển công tác; Biên bản họp xét chuyển của Hội đồng; hồ sơ của viên chức được chuyển công tác.

* **Lưu ý:** Trường hợp viên chức được xem xét cho chuyển đi, nếu không được nơi chuyển đến xem xét tiếp nhận thì vẫn tiếp tục công tác tại đơn vị hiện tại.

III. THỜI GIAN, BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ

Thời gian tiếp nhận hồ sơ đề nghị chuyển công tác từ ngày **03/4/2024** đến trước ngày **30/4/2024**.

2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ

Viên chức nộp hồ sơ trực tiếp tại văn phòng trường.

Trên đây là kế hoạch hướng dẫn thực hiện việc chuyển công tác đối với viên chức trường mầm non Hoa Sen năm 2024./.

Nơi nhận:

- CBQL, GV, NV trường;
- Phòng GDĐT (báo cáo);
- Trang thông tin điện tử trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hồng Luyện