

Số 86/KH-THDB

Tân Hồng, ngày 24 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Về việc xét chuyển công tác đối với viên chức năm 2025

Căn cứ Quyết định 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 Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Thực hiện Công văn số 501/UBND-HC ngày 24 tháng 3 năm 2025 của UBND huyện Tân Hồng về việc thực hiện xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục năm 2025;

Trường Tiểu học Dinh Bà xây dựng kế hoạch xét chuyển công tác đối với viên chức và người lao động năm 2025 cụ thể 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; Ổn định viên chức công tác tại đơn vị.

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 XÉT CHUYỂN

Là viên chức hiện đang công tác tại đơn vị được xét chuyển chính thức vào ngạch, không trong thời gian bị kỷ luật.

III. HỒ SƠ THUYỀN CHUYỂN TRONG, NGOÀI TỈNH

1.1. Chuyển công tác trong Huyện

- Mỗi viên chức có 01 bộ hồ sơ chuyển công tác, gồm:

a) 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 (theo mẫu kèm theo Quy chế 111);

b) Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác (theo mẫu gửi kèm);

c) Bản photocopy quyết định tuyển dụng viên chức;

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

đ) 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 Hiệu trưởng 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;

e) Bản photocopy các loại giấy tờ có liên quan để chứng minh các tiêu chí ưu tiên khi xem xét tiếp nhận.

1.2. Chuyển công tác ngoài Huyện (trong Tỉnh)

Thực hiện tương tự như mục 1.1 nêu trên.

1.3. Chuyển công tác ra ngoài Tỉnh.

Thực hiện tương tự như mục 1.1 nêu trên. Ngoài ra, cá nhân xin chuyển công tác có bản 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).

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Ngày bắt đầu nhận hồ sơ.

- Thời gian: 8 giờ, ngày 16 tháng 4 năm 2025

- Nộp tại Văn phòng thông qua bà Nguyễn Thị Kim Hồng, văn thư.

2. Ngày kết thúc nhận hồ sơ.

Thời gian: 15 giờ, ngày 25 tháng 4 năm 2025

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác quán triệt, phổ biến

Hiệu trưởng lập kế hoạch xét chuyển công tác đối với viên chức đang công tác tại đơn vị phổ biến đến tất cả viên chức biết để tham gia thực hiện nếu có nhu cầu. Phối hợp với Công đoàn nhà trường vận động đoàn viên thực hiện đúng quy trình và các văn bản hướng dẫn của ngành nhằm đảm bảo quyền lợi của viên chức và người lao động, hạn chế khiếu nại xảy ra.

Chuyển cho viên chức biết Quy chế 111, mẫu đơn xin chuyển chuyên, mẫu sơ yếu lý lịch.

2. Thành lập Hội đồng xét chuyển công tác

Nhà trường thành lập Hội đồng xét chuyển công tác gồm những thành phần và thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 4 Điều 5 của Quy chế 111; tổ chức họp xét theo nội dung tại Khoản 1 Điều 6 và thực hiện đúng theo quy trình xét chuyển đi được quy định tại Khoản 1 Điều 8 của Quy chế 111 (giao Tổ văn phòng tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện).

3. Thời gian xét chuyển công viên chức

- Thời gian: Lúc 8 giờ, ngày 05 tháng 5 năm 2025.
- Địa điểm: Tại phòng họp của Trường Tiểu học Dinh Bà.(Điểm Dinh Bà)

4. Tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác

- Viên chức có nhu cầu xét chuyển công tác thì làm hồ sơ, đồng thời nộp trực tiếp thông qua bà Nguyễn Thị Kim Hồng, nhân viên văn thư của nhà trường.

- Phân công bà Nguyễn Thị Kim Hồng, văn thư khi tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác của viên chức phải kiểm tra thành phần hồ sơ đã quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 4 Quy chế 111. Các trường hợp thiếu hoặc làm không đúng theo quy định thì hướng dẫn viên chức làm lại ngay (hoàn chỉnh trước ngày Hội đồng thông qua hồ sơ). Nếu đến ngày xét chuyển công tác mà viên chức không nộp hoặc hồ sơ không hoàn chỉnh thì mọi khiếu nại sẽ không được giải quyết.

- Sau khi có kết quả xét, văn phòng có trách nhiệm thông báo công khai cho viên chức biết danh sách được xét chuyển, không được xét chuyển thông qua bản tin nội bộ, website của đơn vị.

- Hồ sơ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo gồm:

+ Văn bản chấp thuận của Hiệu trưởng kèm danh sách viên chức được chuyển công tác;

+ Biên bản họp xét chuyển của Hội đồng;

+ Hồ sơ của viên chức được xét cho chuyển đi.

Trên đây là kế hoạch xét chuyển công tác đối với viên chức và người lao động năm 2025, đề nghị CBQL, viên chức và người lao động trong đơn vị nghiên cứu thực hiện./.

Nơi nhận:

- HT, PHT (để lãnh đạo);
- CT CĐCS (để phối hợp th/hiện);
- Tất cả viên chức (thay thông báo);
- Dân Thông báo; website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hồ Văn Thương

