

Số: 47/KH-THCS

Tháp Mười, ngày 08 tháng 4 năm 2024

## KẾ HOẠCH Xét chuyển công tác đối với viên chức năm 2024

Căn cứ Quyết định số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023 của UBND Tỉnh ban hành Quy chế xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Căn cứ công văn số 3314/UBND-NV ngày 15/4/2024 của UBND huyện Tháp Mười về việc thực hiện xét chuyển công tác đối với viên chức sự nghiệp Giáo dục năm 2024.

Trường Trung học cơ sở (THCS) Mỹ Quý xây dựng kế hoạch thực hiện việc xét chuyển công tác đối với viên chức nhà trường năm 2021 như sau:

### I. Mục đích

Nhằm tạo điều kiện cho viên chức được công tác được thuận lợi và củng cố cơ cấu, định mức số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm phù hợp, tương ứng với dự kiến kế hoạch biên chế năm học 2024 – 2025 và những năm tiếp theo.

### II. Nội dung thực hiện

#### 1. Công tác triển khai

- Nhà trường xây dựng kế hoạch xét chuyển công tác và thông báo tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác tại đơn vị.

Triển khai Quyết định số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023 của UBND Tỉnh ban hành Quy chế xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và Công văn số 3314/UBND-NV ngày 15/4/2024 của UBND huyện Tháp Mười về việc thực hiện xét chuyển công tác đối với viên chức sự nghiệp Giáo dục năm 2024,...đến toàn thể viên chức tại đơn vị nắm để thực hiện đúng quy định.

#### 2. Thời gian

- Nhà trường tiếp nhận hồ sơ bắt đầu từ ngày 10/4/2024 và kết thúc nhận hồ sơ ngày 25/4/2024 (viên chức đề nghị chuyển công tác ra ngoài tỉnh hoặc đề nghị chuyển công tác trong tỉnh), viên chức nộp hồ sơ cho Nguyễn Thị Ánh Tuyết – Văn thư.

- Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ phải thẩm định đầy đủ thành phần theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 4 Quy chế xét chuyển công tác ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Hội đồng họp xét chuyên chuyển từ ngày 26/4/2024 đến ngày 05/5/2024. Hội đồng xét chuyên công tác với thành phần và thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 4 Điều 5 Quy chế xét chuyên công tác ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Khi tiến hành xét cần lưu ý cách xác định viên chức được chuyển đi phải đạt các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế xét chuyên công tác ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023 của UBND tỉnh. Hội đồng xem xét, quyết định người được chuyển đi, tránh tình trạng giải quyết cho chuyển đi mà không có giáo viên giảng dạy.

- Từ ngày 05/5/2024 đến 07/5/2024 thông báo kết quả xét chuyên và ý kiến của viên chức xin chuyển chuyên (nếu có).

- Từ ngày 08/5/2024 đến 09/5/2024 hoàn thành hồ sơ chuyên công tác của viên chức (gồm chuyên trong và ngoài tỉnh) gửi về Phòng GDĐT Tháp Mười.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ gồm**

***a) Hồ sơ chuyên công tác đến đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố trong tỉnh***

- Văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của thủ trưởng đơn vị (mỗi viên chức chuyển đi có 01 văn bản chấp thuận riêng);

- Danh sách viên chức được chuyển công tác (kèm theo văn bản chấp thuận);

- Biên bản họp của Hội đồng xét chuyên công tác tại đơn vị;

- 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 tại Quyết định số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20/01/2023*).

- Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác (*theo mẫu HS02-CV/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ*).

- Bản photocopy quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định bổ nhiệm vào ngạch sau khi hết tập sự.

- 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 chuyên 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.

- Số lượng: 01 bộ.

***b) Hồ sơ chuyển công tác ra ngoài tỉnh***

Thực hiện như thành phần hồ sơ tại Điểm a, Mục 1.3 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*).

*(Lưu ý: UBND huyện Xét chuyển công tác đối với viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân huyện: Dự kiến ngày 12/6/2024 (thời gian sẽ thông báo cụ thể sau)).*

Trên đây là kế hoạch xét chuyển công tác đối với viên chức của Trường THCS Mỹ Quý năm 2024./.

***Nơi nhận:***

- CBGV, NV của Trường;
- Website của Trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Hữu Thanh**