

Số : 39/KH-TTLV1

Lấp Vò, ngày 03 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH
xét chuyển công tác đối với viên chức năm 2024

Thực hiện Quyết định số 111/QĐ-UBND-HC ngày 20 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Tỉnh 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); Công văn số 130/SGDDĐT-TCCB ngày 07 tháng 02 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Quyết định số 111/QĐ-UBND-HC của UBND Tỉnh; Công văn số 336/SGDDĐT-TCCB ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục năm 2024;

Thực hiện công văn số 320/PGDDĐT-TCCB ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Lấp Vò về việc thực hiện xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục năm 2024;

Trường Trường Tiểu học Thị trấn Lấp Vò 1 xây dựng kế hoạch xét chuyển công tác đối với viên chức nhà trường năm 2024 như sau:

I. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Đối tượng áp dụng:

Viên chức trong nhà trường có nguyện vọng xin chuyển đến các trường (trong huyện, trong tỉnh, ngoài tỉnh) có nhu cầu vị trí việc làm.

2. Điều kiện xét chuyển công tác

Thực hiện theo Quy chế 111 và các văn bản theo quy định.

3. Phương pháp xác định người được chuyển công tác

- Việc xác định người được chuyển công tác do Hội đồng xét chuyển công tác nhà trường quyết định dựa trên cơ cấu, định mức số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm phù hợp, tương ứng với số lượng biên chế được giao năm 2024 và dự kiến kế hoạch biên chế năm học 2024 - 2025. Cụ thể như sau:

TT	Vị trí việc làm	Số lượng quy định	Hiện có	Thừa	Thiếu
1.	Kế toán	01	01	0	0
2.	Thư viện	01	01	0	0
3.	Y tế	01	01	0	0
4.	Tổng phụ trách Đội	01	01	0	0

TT	Vị trí việc làm	Số lượng quy định	Hiện có	Thừa	Thiếu
5.	Giáo viên chủ nhiệm	26	23	0	03
6.	GV tiếng Anh	04	03	0	01
7.	GV GDTC	03	03	0	0
8.	GV Mỹ thuật	02	02	0	0
9.	GV Tin học	02	02	0	0
10.	GV Âm nhạc	01	01	0	0

- Hiện tại số lượng viên chức chưa đảm bảo đủ theo vị trí việc làm, thiếu 03 giáo viên chủ nhiệm và 01 giáo viên tiếng Anh. Riêng cuối năm học 2023-2024 lại có thêm 02 giáo viên chủ nhiệm về hưu đúng tuổi, số giáo viên chủ nhiệm thiếu sẽ tăng lên là 05.

- Hội đồng xem xét, quyết định người được chuyển đi theo chỉ tiêu kế hoạch đã đề ra, tránh tình trạng giải quyết cho chuyển đi mà không có giáo viên giảng dạy.

4. Hồ sơ chuyển công tác (chuyển đi) như sau:

4.1. Chuyển công tác đến các trường thuộc Ủy ban nhân dân Huyện (nội bộ Huyện)

Đơn vị gửi hồ sơ thành phần gồm:

- Văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của thủ trưởng đơn vị;
- Danh sách viên chức được chuyển công tác;
- Biên bản họp của Hội đồng xét chuyển công tác tại đơn vị;

- 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 gửi kèm*).

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 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.

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

4.2. Chuyển công tác đến đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong Tỉnh.

Thực hiện tương tự như mục 4.1 nêu trên.

4.3. Chuyển công tác ra ngoài Tỉnh

Thực hiện tương tự như mục 4.1 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).

5. Thời gian nhận hồ sơ, người nhận

- Thời gian: Từ ngày triển khai kế hoạch đến trước ngày 19/4/2024. Sau thời gian nêu trên nếu không có viên chức nào nộp hồ sơ thì xem như viên chức không có nhu cầu chuyển công tác, mọi khiếu nại về sau sẽ không được giải quyết. Ban giám hiệu trường không tiếp nhận và giải quyết các trường hợp nộp trễ.

- Người nhận: Đồng chí Hà Thị Nguyệt Hà (kế toán).

6. Thời gian họp xét chuyển công tác

Xét chuyển công tác đối với viên chức dự kiến trước ngày 30/4/2024 (thời gian cụ thể thông báo sau).

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu trường

- Xây dựng Kế hoạch xét chuyển công tác đối với viên chức năm 2024 và thông báo công khai Kế hoạch xét chuyển công tác đối với viên chức năm 2024 trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

- Triển khai đầy đủ nội dung Kế hoạch chuyển công tác đối với viên chức năm 2024 đến viên chức của đơn vị biết, thực hiện; bảo đảm công khai, minh bạch.

- Tiếp nhận hồ sơ xin chuyển công tác theo quy định.

- Thành lập Hội đồng họp xét chuyển công tác viên chức và thời gian tiến hành họp xét.

2. Đối với viên chức trong nhà trường

Nếu viên chức có nguyện vọng chuyển công tác thì thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ và nộp hồ sơ theo đúng thời gian quy định.

Nghiên cứu kĩ kế hoạch và các văn bản có liên quan, đặc biệt là Quy chế 111 để hoàn chỉnh hồ sơ chuyển công tác (nếu có nguyện vọng).

3. Đ/c kế toán

- Nhận hồ sơ và phải thẩm định đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Thành phần hồ sơ được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 4 Quy chế 111.

- Tổng hợp hồ sơ và báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo **trước ngày 15/5/2024**.

Trên đây là Kế hoạch xét chuyển công tác đối với viên chức năm 2024 của Trường Tiểu học Thị trấn Lập Vò 1 ./.

Nơi nhận :

- BGH (chỉ đạo);
- CB, GV, NV (thực hiện);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thanh Phụng