

Số: /KH-MNPH

Tam Nông, ngày tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện xét chuyển công tác đối với viên chức công tác tại Trường Mầm non Phú Hiệp năm học 2024 - 2025

Căn cứ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 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.

Căn cứ Công văn số 612/UBND-NV ngày 21 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện về hướng dẫn xét chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục năm 2025;

Trường Mầm non Phú Hiệp xây dựng kế hoạch xét chuyển công tác đối với viên chức đang công tác tại đơn vị năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Giải quyết kịp thời nguyện vọng chính đáng của viên chức trong việc xin chuyển đến nơi công tác thuận lợi, tạo điều kiện để viên chức an tâm công tác lâu dài, phát huy năng lực giảng dạy, năng lực công tác nhằm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của địa phương.

2. Yêu cầu

Việc chuyển công tác theo nguyện vọng của viên chức nhưng phải đảm bảo nhân sự còn lại của đơn vị, tránh tình trạng sau khi xét chuyển chuyển công tác dẫn đến thiếu giáo viên tại đơn vị.

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

1. Đối tượng

Viên chức đang công tác tại Trường Mầm non Phú Hiệp có nhu cầu chuyển công tác trong huyện, ngoài huyện (trong tỉnh) và chuyển công tác ngoài tỉnh.

2. Quy định về điều kiện 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 chuyển công tác ra ngoài tỉnh.

II. HỒ SƠ CHUYỂN CÔNG TÁC

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

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

b) 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

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

b) 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).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Cán bộ quản lý

- Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch xét chuyển công tác năm 2025 và triển khai đến giáo viên, nhân viên biết. Kế hoạch này thay cho thông báo tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác tại đơn vị, thời gian tiếp nhận hồ sơ chậm nhất **ngày 25/4/2025**. Sau này quy định trường không tiếp nhận hồ sơ.

- Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét chuyển công tác khi tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác của giáo viên, nhân viên.

- 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.

- Hoàn chỉnh hồ sơ và nộp về UBND huyện Tam Nông (qua Phòng Giáo dục và Đào tạo) chậm nhất đến **ngày 15/5/2025**, 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.

2. Đối với viên chức

- Viên chức có nhu cầu chuyển công tác phải thực hiện đúng, đủ hồ sơ theo quy định của kế hoạch này và nộp hồ sơ về Hiệu trưởng tác **trước ngày 25/4/2025** (hồ sơ kèm theo kế hoạch, viên chức tự in).

- 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.

* **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.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện xét chuyển công tác đối với viên chức công tác tại Trường Mầm non Phú Hiệp năm học 2024 - 2025./.

Nơi nhận:

- CBQL, GV, NV (thực hiện)
- Cổng thông tin điện tử trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Cẩm Tú