

Số: 63/KH -THCS TN

Tân Nghĩa, ngày 03 tháng 6 năm 2020

KẾ HOẠCH
Về việc xét chuyển công tác đối với viên chức
Năm học 2019 – 2020

Thực hiện Quyết định 308/QĐ – UBND – HC ngày 12 tháng 4 năm 2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xét chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Công văn 568/SGDĐT – TCCB ngày 28 tháng 5 năm 2020 của SGDĐT tỉnh Đồng Tháp về thực hiện xét chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục năm 2020.

Nay Hiệu trưởng Trường THCS Tân Nghĩa lập kế hoạch xét chuyển công tác đối với viên chức đang công tác tại đơn vị cụ thể như sau:

I. Mục đích, 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 công tác.

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 chuyển trong, ngoài tỉnh.

Thực hiện theo khoản 1, 2, Điều 4 Quy chế 308 của tỉnh

IV. Thời gian thực hiện

1. Ngày bắt đầu nhận hồ sơ:

Thời gian: 8h ngày 15 tháng 6 năm 2020 – Nộp tại văn phòng thông qua cô Tuyền - VT

2. Ngày kết thúc nhận hồ sơ

Thời gian: 15h ngày 22 tháng 6 năm 2020

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. Đồng thời phối hợp với Công đoàn cơ sở 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, hạn chế khiếu nại xảy ra.

Chuyển cho viên chức biết Quy chế 308, mẫu đơn xin chuyển chuyên, mẫu sơ yếu lý lịch.

2. Thành lập Hội đồng xét chuyển công tác

Thành phần Hội đồng xét chuyển công tác thực hiện theo khoản 1, Điều 5 Quy chế 308 của tỉnh. (giao văn phòng tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện)

3. Thời gian xét chuyển công viên chức

Thời gian: 8h ngày 26 tháng 6 năm 2020

Địa điểm: Phòng họp

4. Tiếp nhận hồ sơ chuyển chuyên công tác

- Viên chức có nhu cầu xét chuyển công tác thì làm hồ sơ, đồng thời nộp trực tiếp thông qua Văn phòng – Cô Tuyền.

Phân công Cô Tuyền – VT khi tiếp nhận hồ sơ chuyển chuyên công tác của viên chức phải kiểm tra thành phần hồ sơ đã quy định tại khoản 1, khoản 2, Điều 4 Quy chế 308 của UBND tỉnh. 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.

- Hoàn chỉnh hồ sơ (mục 1.1 – Công văn 568/SGDĐT – TCCB) trình Hiệu trưởng ký, nộp về Phòng giáo dục huyện trước thời gian quy định 03 ngày.

Trên đây là kế hoạch xét chuyển chuyên công tác đối với viên chức đang công tác tại trường THCS Tân Nghĩa năm học 2019 – 2020, đề nghị thầy cô nghiên cứu thực hiện./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Ngọc Trung