

Số: 2214/KH-UBND

Hà Quảng, ngày 12 tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận viên chức ngành giáo dục chuyển vùng về công tác tại các trường học thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng năm học 2024 - 2025

Căn cứ Hướng dẫn số 1379/HD-SNV, ngày 17 tháng 5 năm 2024 của Sở Nội vụ Cao Bằng về việc xét chuyển, tiếp nhận công tác đối với viên chức ngành giáo dục trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 1712/QĐ-UBND, ngày 20 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng về việc giao tổng số người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức Hội có tính chất đặc thù năm 2024.

Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng xây dựng kế hoạch tiếp nhận viên chức ngành giáo dục chuyển vùng về công tác tại các trường học thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp nhận viên chức ngành giáo dục chuyển vùng về công tác tại các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện nhằm đảm bảo đủ số lượng, cơ cấu, chất lượng để đáp ứng nhu cầu thực hiện nhiệm vụ trong năm học 2024 - 2025 và các năm học tiếp theo.

2. Yêu cầu

- Việc tiếp nhận viên chức ngành giáo dục chuyển vùng căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, số lượng, điều kiện, tiêu chuẩn vị trí việc làm của các đơn vị và chỉ tiêu số lượng người làm việc được giao.

- Quá trình tổ chức thực hiện phải đảm bảo công khai, công bằng, khách quan, đảm bảo quy định.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn

Viên chức ngành giáo dục xin chuyển công tác phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có đầy đủ hồ sơ (theo mục 2.II);

b) Có thời gian công tác từ đủ 36 tháng trở lên đối với nữ, từ đủ 60 tháng trở lên đối với nam tại địa phương hiện đang công tác (không kể thời gian tập sự);

c) Được xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm học gần nhất; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc xem xét kỷ luật hoặc thuộc đối tượng thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng.

d) Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

II. SỐ LƯỢNG TIẾP NHẬN, HỒ SƠ ĐĂNG KÝ VÀ PHƯƠNG THỨC TIẾP NHẬN

1. Tổng số nhu cầu tiếp nhận: 24 chỉ tiêu, cụ thể:

1.1. Bậc mầm non: 04 chỉ tiêu, có trình độ cao đẳng sư phạm trở lên, chuyên ngành giáo dục mầm non

1.2. Bậc Tiểu học: 05 chỉ tiêu, cụ thể:

- Môn Tin học: 02 chỉ tiêu chuyên ngành Sư phạm Tin học hoặc Bằng cử nhân Tin học có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

- Kế toán: 03 chỉ tiêu, chuyên ngành kế toán, có trình độ trung cấp trở lên.

1.3. Bậc THCS: 15 chỉ tiêu, cụ thể:

- Môn Lý - Công nghệ: 02 chỉ tiêu, tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành sư phạm Lý hoặc Công nghệ, có bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm môn Lý - Công nghệ.

- Môn Văn - Sử: 02 chỉ tiêu, tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành sư phạm Ngữ văn hoặc Lịch sử, có bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm môn Văn - Sử.

- Môn Tiếng Anh: 01 chỉ tiêu; tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành sư phạm Tiếng Anh.

- Môn Sử - GDCD: 02 chỉ tiêu, tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành sư phạm Lịch sử hoặc GDCD, có bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm môn Sử - GDCD.

- Môn Văn - Địa: 02 chỉ tiêu, tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành sư phạm Ngữ văn hoặc Địa lí, có bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm môn Văn - Địa.

- Môn Địa lí: 01 chỉ tiêu, tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành sư phạm Địa lí.

- Môn Văn - Đạo: 01 chỉ tiêu, tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành sư phạm Ngữ văn, có bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm môn Văn - Đạo.

- Môn Toán: 01 chỉ tiêu, tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành sư phạm Toán.

- Môn Toán - Lý: 02 chỉ tiêu, tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành sư phạm Toán hoặc Vật lý, có bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm môn Toán - Lý.

- Môn Sinh - Hoá: 01 chỉ tiêu, tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành sư phạm Sinh học hoặc Hoá học, có bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm môn Sinh - Hoá hoặc Hoá - Sinh.

2. Hồ sơ đăng ký

Mỗi cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ, gồm các giấy tờ sau:

a) Đơn xin chuyển công tác có ý kiến nhất trí của thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền hoặc văn bản nhất trí cho chuyển công tác của thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý;

b) Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hiện đang công tác;

c) Bản photocopy quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp 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*);

d) 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, đánh giá 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;

đ) Giấy khám sức khỏe của cơ quan có thẩm quyền cấp có hiệu lực trong thời hạn 06 tháng;

e) Bản photocopy các loại giấy tờ có liên quan để chứng minh các tiêu chí ưu tiên khi xem xét tiếp nhận; giấy xác nhận thời gian công tác tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (*nếu có*) do cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xác nhận.

3. Phương thức tiếp nhận và quy định về ưu tiên

3.1 Phương thức tiếp nhận: Xét hồ sơ đối với viên chức đủ các điều kiện và tiêu chuẩn nộp hồ sơ.

3.2. Quy định ưu tiên

Việc tiếp nhận viên chức về công tác tại huyện được ưu tiên xem xét theo quy định tại mục 4 Hướng dẫn số 1379/HD-SNV ngày 17 tháng 5 năm 2024 của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng về việc xét chuyển, tiếp nhận công tác đối với viên chức ngành giáo dục trên địa bàn tỉnh Cao Bằng, thứ tự như sau:

a) Viên chức là con đẻ của đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước (con liệt sĩ, con bệnh binh, con thương binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động);

b) Đạt thành tích cao trong công tác, sắp xếp theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Chiến sĩ thi đua toàn quốc.
- Huân chương; nhà giáo nhân dân; nhà giáo ưu tú; giải thưởng Hồ Chí Minh; giải thưởng Nhà nước; Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.
- Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh.
- Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, thủ trưởng bộ, ban, ngành về thành tích công tác chuyên môn.
- Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh; giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp tỉnh; giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh giỏi cấp tỉnh; Giáo viên được khen thưởng do có thành tích bồi dưỡng, trực tiếp giảng dạy học sinh giỏi đạt thành tích từ cấp tỉnh trở lên.
- Chiến sĩ thi đua cơ sở.
- Giáo viên dạy giỏi cấp huyện; giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp huyện; giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh giỏi cấp huyện; Giáo viên được khen thưởng do có thành tích bồi dưỡng, trực tiếp giảng dạy học sinh giỏi cấp huyện.
- Lao động tiên tiến; giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích công tác chuyên môn.

* Trường hợp viên chức có cùng cấp độ thành tích thì người có nhiều thành tích hơn được xếp thứ tự trước.

c) Có nhiều năm công tác trong ngành giáo dục (số năm công tác tính theo thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc), cách tính cụ thể như sau:

- Viên chức có thời gian công tác tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (theo quyết định công nhận của cấp có thẩm quyền) được tính hệ số 1,0 của tổng thời gian công tác.
- Viên chức có thời gian công tác tại nơi không phải vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được tính hệ số 0,8 của tổng thời gian công tác.

d) Viên chức là vợ hoặc chồng của chiến sĩ, sĩ quan quân đội, công an nhân dân đang công tác tại xã biên giới, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

đ) Viên chức nữ đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

e) Viên chức là nữ.

4. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

- Thời gian: **Từ ngày 12/7/2024 đến ngày 24/7/2024** (trong giờ hành chính).

- Địa điểm: Phòng Nội vụ huyện Hà Quảng, Tổ Xuân Lộc, thị trấn Xuân Hòa, huyện Hà Quảng.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng thông báo công khai về chỉ tiêu, các điều kiện, tiêu chuẩn được xem xét chuyển công tác, thời gian tiếp nhận hồ sơ đăng ký của viên chức ngành giáo dục có nguyện vọng chuyển vùng đến công tác tại huyện Hà Quảng.

- Tiếp nhận hồ sơ của viên chức đăng ký chuyển vùng; tổng hợp và lập danh sách viên chức đủ điều kiện chuyển vùng.

- Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện thẩm định, xét duyệt những người đủ điều kiện chuyển vùng về công tác tại các trường học thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng năm học 2024 - 2025, trình Sở Nội vụ xem xét, quyết định.

- Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện bố trí công tác đối với viên chức chuyển vùng về công tác tại các trường học thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng năm học 2024 - 2025.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Rà soát, tổng hợp nhu cầu cần tiếp nhận viên chức chuyển vùng về công tác tại các trường học thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng năm học 2024- 2025.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng xét chuyển vùng của huyện thẩm định, xét duyệt, bố trí công tác đối với viên chức chuyển vùng về công tác tại các trường trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận viên chức ngành giáo dục chuyển vùng về công tác tại các trường học thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng năm học 2024 - 2025.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng;
- Sở GD&ĐT tỉnh Cao Bằng;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- UBND các huyện, thành phố;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng GD&ĐT;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NV (Yến, Trinh, Bắc).

CHỦ TỊCH

Phạm Xuân Tùng