UBND TỈNH GIA LAI **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2017 /HD-SGDĐT	*Gia Lai, ngày 18 tháng 10 năm 2025*

HƯỚNG DẪN
Về việc thuyên chuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 737/UBND-NC ngày 21/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc hướng dẫn tạm thời một số nội dung về quản lý công chức, viên chức;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về việc thuyên chuyển đối với viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Bổ sung, kiện toàn, giải quyết thừa, thiếu cục bộ đội ngũ viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Bố trí, phân công đội ngũ viên chức đảm bảo sự hài hòa, đồng đều về cơ cấu và số lượng của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Giải quyết theo nguyện vọng của viên chức.

2. Yêu cầu

a) Đơn vị tiếp nhận còn chỉ tiêu biên chế được Sở Giáo dục và Đào tạo phân bổ, có nhu cầu bổ sung nhân sự, chuyên môn đào tạo phù hợp với vị trí việc làm tiếp nhận.

b) Viên chức đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

c) Thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ.

II. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN

1. Tiêu chuẩn, điều kiện

a) Viên chức được sự đồng ý của cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị (nơi chuyển đi và chuyển đến).

b) Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo vị trí việc làm.

c) Đủ 03 năm công tác tính từ ngày được tuyển dụng, trừ trường hợp tự nguyện thuyên chuyển công tác đến cơ sở giáo dục ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, miền núi, biên giới, hải đảo và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

d) Trường hợp viên chức được cử đi đào tạo sau đại học phải có đủ thời gian công tác cam kết theo quy định.

2. Các trường hợp chưa thực hiện thuyên chuyển

a) Viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật; đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.

b) Viên chức chưa đủ 03 năm công tác tính từ ngày được tuyển dụng, trừ trường hợp tự nguyện thuyên chuyển công tác đến cơ sở giáo dục ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, miền núi, biên giới, hải đảo và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

c) Đang trong thời gian tập sự.

3. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu công tác, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

III. HỒ SƠ THUYÊN CHUYỂN

1. Thuyên chuyển giữa các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Đơn đề nghị chuyển công tác: phải ghi rõ lý do xin chuyển đi và đơn vị có nguyện vọng xin chuyển đến, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đang công tác và đơn vị tiếp nhận.

b) Sơ yếu lý lịch viên chức mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

c) Bản sao quyết định tuyển dụng, quyết định công nhận hết thời gian tập sự, quyết định lương đang hưởng, quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức, quyết định chuyển công tác trước đây (nếu có),…

d) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo vị trí việc làm.

đ) Bản sao phiếu đánh giá và xếp loại viên chức cuối năm; bản tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công;

e) Các giấy tờ khác có liên quan.

(Số lượng: 01 bộ hồ sơ)

2. Viên chức chuyển công tác ra khỏi các đơn vị trực thuộc Sở

Thực hiện 01 bộ hồ sơ như mục 1 (trong đó đơn đề nghị chuyển công tác ghi rõ lý do xin chuyển đi và có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đang công tác)

3. Tiếp nhận viên chức từ nơi khác về đơn vị trực thuộc Sở

Thực hiện 01 bộ hồ sơ gồm:

- Hồ sơ như mục 1 và phải có văn bản đồng ý cho đi liên hệ chuyển công tác của đơn vị quản lý có thẩm quyền theo phân cấp của tỉnh.

- Lưu ý: Tất cả các loại giấy tờ trên đựng trong bì hồ sơ 24x34 cm.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Thời gian thực hiện

a) Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ ngày 01 tháng 6 đến ngày 30 tháng 6 hằng năm (trong giờ hành chính).

b) Thời gian xem xét quyết định trước ngày 31 tháng 8 hằng năm.

c) Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu công tác, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định về thời gian thực hiện.

2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ

Hồ sơ nộp về Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo, số 08 Trần Phú, phường Quy Nhơn, tỉnh Gia Lai; số điện thoại: 02563.825500.

Trên đây là hướng dẫn về việc thuyên chuyển công tác đối với viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo./.

Nơi nhận:
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng CMNV thuộc Sở;
- Văn phòng Sở (Đăng website);
- Đơn vị trực thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH GIA LAI

Phạm Văn Nam