

Số: /SGDDĐT-TCCB
V/v hướng dẫn việc tiếp nhận và
thuyên chuyển công tác đối với
viên chức năm học 2025-2026

Quảng Ngãi, ngày tháng 11 năm 2025

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 645/QĐ-SGDDĐT ngày 16/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc giao số lượng người làm việc cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2025;

Nhằm ổn định đội ngũ, đảm bảo về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đáp ứng yêu cầu dạy học, hạn chế tình trạng nơi thừa, nơi thiếu giáo viên theo quy định; đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức trong công tác và sinh hoạt, Sở GDĐT hướng dẫn việc tiếp nhận và thuyên chuyển công tác đối với các đơn vị trực thuộc Sở năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. Tiếp nhận viên chức từ đơn vị khác (không thuộc quản lý của Sở):

Căn cứ nhu cầu của vị trí việc làm tại các cơ sở giáo dục trực thuộc (*ưu tiên tiếp nhận giáo viên có nguyện vọng công tác tại các đơn vị ở miền núi và hải đảo*), Sở GDĐT sẽ xem xét và tiếp nhận viên chức từ các đơn vị không thuộc Sở GDĐT quản lý. Hồ sơ theo mục II.3 của Công văn này.

II. Thuyên chuyển công tác trong các đơn vị trực thuộc

1. Căn cứ số lượng người làm việc được giao và nhu cầu sử dụng viên chức theo cơ cấu, tỷ lệ giáo viên/lớp, giáo viên theo môn dạy (*kể cả dạy liên môn và công tác kiêm nhiệm khác*); Thủ trưởng đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm về số lượng, cơ cấu viên chức theo vị trí việc làm tại đơn vị, không để xảy ra tình trạng thiếu giáo viên giảng dạy, không đáp ứng được yêu cầu dạy học khi đồng ý cho viên chức chuyển công tác.

2. Trình tự thực hiện

2.1. Thủ trưởng đơn vị triển khai, phổ biến văn bản hướng dẫn tiếp nhận và thuyên chuyển công tác của Sở GDĐT đến tất cả viên chức trong đơn vị.

2.2. Viên chức có nhu cầu thuyên chuyển công tác nộp hồ sơ thuyên chuyển công tác, Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu, xem xét, có ý kiến trong đơn đề nghị thuyên chuyển công tác (*ghi rõ đồng ý hoặc không đồng ý cho thuyên chuyển công tác*).

2.3. Để tránh tình trạng thiếu giáo viên khi giải quyết thuyên chuyển theo vị trí việc làm tại các đơn vị có nhu cầu, Sở GDĐT sẽ quyết định thuyên chuyển công tác khi có giáo viên tuyển dụng mới về thay thế.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị chuyển công tác: Nêu rõ các đơn vị có nguyện vọng xin chuyển đến, lý do xin chuyển đến; có ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.

- Sơ yếu lý lịch tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Yêu cầu ghi đầy đủ, chi tiết và phải có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị, được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ.

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 02 năm liền kề trước đó, có kết quả đạt từ mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Bản sao công chứng quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp, quyết định lương hiện hưởng.

- Bản sao công chứng văn bằng chuyên môn và chứng chỉ có liên quan.

- Bản sao công chứng giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- Văn bản thống nhất cho liên hệ chuyển công tác của cơ quan, đơn vị nơi viên chức đang công tác (đối với viên chức không thuộc Sở GDĐT quản lý).

Tất cả các loại giấy tờ trên đựng trong phong bì có kích thước 24×35(cm).

Lưu ý: Đối với các viên chức đơn vị trực thuộc nộp 01 bộ hồ sơ; riêng đối với viên chức ngoài tỉnh, đơn vị không thuộc Sở GDĐT quản lý nộp 02 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn nộp hồ sơ

- Đơn vị nộp hồ sơ và danh sách (biểu mẫu kèm theo) về Sở GDĐT (qua Phòng Tổ chức cán bộ).

- Đối với giáo viên không thuộc thẩm quyền quản lý của Sở GDĐT, cá nhân trực tiếp nộp tại Phòng Tổ chức cán bộ.

* Thời gian: Từ ngày 03/11/2025 đến 17 giờ ngày 11/11/2025.

5. Một số nội dung cần lưu ý

Sở GDĐT không giải quyết đối với các trường hợp nộp hồ sơ không đúng, không đủ các nội dung yêu cầu nêu trên và không đảm bảo thời gian theo quy định. Trường hợp đặc biệt, Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định chuyển công tác, tiếp nhận của Sở GDĐT, đơn vị có viên chức chuyển đi hoặc tiếp nhận viên chức đến phải có trách nhiệm điều chuyển, tiếp nhận và cập nhật tình trạng hồ sơ viên chức trên phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi (<https://cbccvc.quangngai.gov.vn>).

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (phối hợp);
- Lãnh đạo Sở;
- Công TTĐT Sở GDĐT;
- Lưu: VT, VP, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Thái