

Số: /SGDDĐT-TCCB
V/v hướng dẫn chuyển công
tác nhân viên các đơn vị trực thuộc

Đắk Lắk, ngày tháng 8 năm 2026

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 01787/QĐ-UBND ngày 28/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk;

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk hướng dẫn chuyển công tác nhân viên các đơn vị công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo như sau:

I. Nguyên tắc chung

- Đảm bảo yêu cầu hoạt động của trường học.
- Việc xét chuyển công tác của nhân viên căn cứ vào nhu cầu vị trí việc làm, số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm của đơn vị, được cấp có thẩm quyền quyết định giao chỉ tiêu biên chế của từng năm học.
- Đảm bảo tính công bằng, dân chủ, hợp lý, công khai.

II. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn chuyển công tác viên chức

1. Đối tượng

- Nhân viên đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk được chuyển công tác đến đơn vị khác theo nguyện vọng cá nhân.
- Nhân viên đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk nhưng có nguyện vọng được chuyển công tác đến đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk.

2. Điều kiện tiếp nhận hồ sơ

- Nhân viên có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
- Nhân viên phải xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại đơn vị đang công tác 3 năm liên tục gần nhất (theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm);
- Nhân viên được tuyển dụng, có quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hoặc quyết định công nhận hết thời gian tập sự.

- Không tiếp nhận hồ sơ đối với nhân viên đang thi hành kỷ luật, đang xem xét để xử lý kỷ luật, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, trách nhiệm dân sự, trách nhiệm hành chính theo quy định của pháp luật.

III. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ được sắp xếp thứ tự theo các mục tương ứng sau đây (1 bộ):

- a) Đơn xin chuyển công tác;
- b) Văn bản đồng ý cho viên chức chuyển công tác của thủ trưởng đơn vị đang công tác.
- c) Bản chính Sơ yếu lý lịch mẫu HS 02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2009/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ) tại thời điểm chuyển công tác.
- d) Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp THPT, bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với bộ môn giảng dạy, vị trí công việc đảm nhiệm.
- e) Bản sao chứng thực quyết định tuyển dụng viên chức của cơ quan có thẩm quyền;
- g) Bản sao chứng thực quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hoặc quyết định hết thời gian tập sự;
- h) Bản chính Bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức 3 năm gần nhất có xác nhận của thủ trưởng đơn vị tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác;
- i) Bản sao chứng thực quyết định của quá trình nâng lương, hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo;
- k) Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện trở lên, thời gian không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;
- l) Các giấy tờ hưởng chế độ ưu tiên của nhà nước (nếu có);
- m) Các thành tích, danh hiệu đạt được (nếu có).

* Trường hợp nhân viên đang công tác tại đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk chuyển công tác ra ngoài ngành hoặc ngoài tỉnh phải được sự đồng ý bằng văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk.

* Nhân viên đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk ngoài hồ sơ nêu trên thì phải được cơ quan có thẩm quyền (theo phân cấp quản lý của từng địa phương, đơn vị) nơi viên chức đang công tác chấp thuận bằng văn bản cho viên chức liên hệ chuyển công tác đến đơn vị trường học thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk.

IV. Thời gian:

- Định kỳ trong hè: Nhận hồ sơ để hết ngày 20/8 hàng năm.

- Các trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định.

- Hiệu trưởng triển khai trong hội đồng nhà trường văn bản Hướng dẫn này, nếu nhân viên chức có nguyện vọng chuyển công tác thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ và nộp hồ sơ theo đúng thời gian quy định.

- Đơn vị gửi tờ trình, danh sách và hồ sơ nhân viên có nguyện vọng chuyển công tác về phòng Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là hướng dẫn chuyển công tác nhân viên các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, đề nghị thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên; (để thực hiện)
- Lãnh đạo Sở, Đảng ủy;
- Các phòng CM, NV thuộc Sở;
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Thanh Xuân