

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: HH2/SGDDĐT-TCCB

Gia Lai, ngày 05 tháng 8 năm 2025

V/v triển khai thực hiện Thông tư số
15/2025/TT-BGDĐT ngày 24/7/2025
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các xã, phường

Ngày 24/7/2025 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Ủy ban nhân dân các xã, phường triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Tổ chức quán triệt, phổ biến nội dung Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý. Chỉ đạo Phòng Văn hóa - Xã hội chủ động tổ chức thực hiện đầy đủ các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT.

2. Đề xuất nhu cầu tuyển dụng, tiếp nhận đội ngũ viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên trong các trường mầm non, phổ thông công lập thuộc thẩm quyền quản lý (có biểu mẫu kèm theo). Các đơn vị chưa báo cáo hoặc có điều chỉnh nhu cầu theo Công văn số 59/SGDDĐT-TCCB ngày 09/7/2025 gửi văn bản đề xuất về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức cán bộ) trước ngày 11/8/2025 để tổng hợp, xem xét giải quyết.

Thông báo cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong các trường mầm non, phổ thông công lập thuộc thẩm quyền quản lý có nguyện vọng chuyển công tác làm hồ sơ theo hướng dẫn tại phụ lục đính kèm Công văn này.

Đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định bổ nhiệm đối với Hiệu trưởng các trường mầm non, phổ thông công lập thuộc phạm vi quản lý hết 02 nhiệm kỳ mà không thể điều động, bổ nhiệm qua các trường khác trong cùng địa bàn cấp xã (thuộc phạm vi quản lý nhà nước từ 02 đơn vị hành chính cấp xã trở lên).

3. Bãi bỏ các nội dung ủy quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 111/SGDDĐT-TCCB ngày 14/7/2025 về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục trên địa bàn tỉnh Gia Lai kể từ ngày Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Ủy ban nhân dân các xã, phường triển khai thực hiện (Gửi kèm theo Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT)./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (phối hợp);
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng CM, NV thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB. 

GIÁM ĐỐC


Phạm Văn Nam

Phụ lục
Hướng dẫn chuyển công tác đối với viên chức các cơ sở giáo dục công lập
(kèm theo Công văn số 442/SGDDT-TCCB ngày 05/8/2025 của Sở GDĐT)

1. Điều kiện

- Không bị kỷ luật hoặc đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật.
- Đã được công nhận hết thời gian tập sự theo quy định.
- Viên chức được cử đi đào tạo sau đại học phải có đủ thời gian công tác cam kết theo quy định.
- Không đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự.

2. Hồ sơ

2.1. Viên chức chuyển công tác trong tỉnh làm 01 bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị chuyển công tác (*theo mẫu*): phải ghi rõ lý do xin chuyển đi và đơn vị có nguyện vọng xin chuyển đến, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị đang công tác.
- 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 (*có đính kèm*).
- Các loại giấy tờ có liên quan đến lý do trình bày trong đơn (*nếu có*).
- Bản photo 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*); văn bằng chuyên môn.

2.2. Viên chức chuyển công tác ra khỏi các đơn vị trực thuộc Sở làm 01 bộ hồ sơ gồm:

- Hồ sơ như mục 2.1 và thêm các loại sau đây:
- Bản sao phiếu đánh giá và phân loại viên chức cuối năm hoặc bản tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công (*theo mẫu*).

2.3. Tiếp nhận giáo viên từ nơi khác về đơn vị trực thuộc Sở làm 01 bộ hồ sơ gồm:

- Hồ sơ như mục 2.2 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.

3. Thời gian và nơi tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: đến hết ngày 22/8/2025.
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo, số 08 Trần Phú, phường Quy Nhơn, tỉnh Gia Lai.

Lưu ý: Hồ sơ xin chuyển phải do cá nhân người xin chuyển trực tiếp đi nộp (*không nhận hồ sơ qua đường bưu điện*)./.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi:

- Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai;
- Đơn vị đang công tác.....;
- Nơi xin chuyển đến.....

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Đơn vị đang công tác:.....

Nơi cư trú (ghi rõ địa chỉ nơi ở hiện nay):

Trình độ chuyên môn (ĐH/Thạc sĩ, ghi rõ chuyên ngành):

Năm tuyển dụng: Năm về cơ quan hiện nay:

Tuyển dụng vào dạy môn (ghi theo QĐ tuyển dụng):.....

Chức danh nghề nghiệp viên chức:

Quá trình công tác:

Từ ngày, tháng năm đến ngày, tháng, năm	Chức vụ, đơn vị công tác (làm gì ? ở đâu ?)

Kết quả đánh giá và phân loại viên chức cuối năm:.....

Địa chỉ liên hệ thuận tiện nhất:.....

Điện thoại liên hệ:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị các cấp xem xét và giải quyết cho tôi được chuyển công tác đến (ghi rõ đơn vị xin chuyển đến):

Lý do (Ghi thật cụ thể, rõ ràng, có hồ sơ minh chứng kèm theo):

Nếu được giải quyết cho chuyển công tác, tôi cam kết chấp hành nghiêm túc và thực hiện đúng, đủ các quy định về trình tự, thủ tục chuyển công tác theo quy định của pháp luật./.

Xác nhận của thủ trưởng đơn vị

(xác nhận viên chức có hoàn thành nhiệm vụ được phân công?
Lý do trình bày trong đơn có đúng không?)
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.... ..tháng..... năm 2025

Người viết đơn
(ký, ghi rõ họ tên)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG
(Dùng cho viên chức chuyển công tác)

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG

.....
.....
.....

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG

.....
.....
.....

III. TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm

.....

2. Tự đánh giá của viên chức

(có hoàn thành nhiệm vụ được phân công?)

.....

Ngày....tháng....năm 2025

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

1. Nhận xét ưu, nhược điểm

.....

2. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức

(có hoàn thành nhiệm vụ được phân công?)

.....

Ngày....tháng....năm 2025

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)