

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CHÂU PHÚ**

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

Số: 364/UBND-NV

Châu Phú, ngày 26 tháng 4 năm 2025

V/v hướng dẫn chuyển công tác,
tiếp nhận viên chức ngành giáo dục
và đào tạo năm 2025

Kính gửi: Các trường Mầm non, Mẫu giáo, Tiểu học, Trung học cơ sở

Căn cứ Văn bản số 01/VBHN-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2024 xác thực việc hợp nhất quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 09/2025/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc Ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức trên địa bàn tỉnh An Giang (Quyết định số 09/2025/QĐ-UBND).

Căn cứ Hướng dẫn số 697/HD-SGDĐT ngày 08 tháng 4 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh An Giang về việc chuyển công tác, tiếp nhận viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2025;

Ủy ban nhân dân huyện Châu Phú hướng dẫn việc chuyển công tác, tiếp nhận viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2025, cụ thể như sau:

I. Đối tượng

1. Viên chức đang công tác trong ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Châu Phú có nguyện vọng chuyển công tác đến công tác tại các trường mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở (THCS) trong huyện (gọi chung là chuyển công tác trong huyện), chuyển công tác đến các trường trung học phổ thông (THPT) trong và ngoài huyện (trừ 02 trường THPT chuyên Thoại Ngọc Hầu và THPT chuyên Thủ Khoa Nghĩa), ngoài tỉnh, ngoài ngành Giáo dục và Đào tạo.

2. Viên chức đang làm nhiệm vụ giảng dạy tại các đơn vị không thuộc quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo; ngoài huyện Châu Phú; ngoài tỉnh An Giang có nguyện vọng chuyển đến công tác trong ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Châu Phú.

II. Điều kiện và tiêu chuẩn ưu tiên giải quyết chuyển công tác

1. Điều kiện gửi hồ sơ xin chuyển công tác

a) Được tuyển dụng và tính đến ngày 01 tháng 4 năm 2025 viên chức phải được bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp (CDNN) đúng theo quy định hiện hành, phù hợp vị trí việc làm hiện tại, đảm bảo đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo hạng CDNN của vị trí công tác mới xin chuyển công tác đến.

b) Được đánh giá xếp loại từ “Hoàn thành nhiệm vụ” trở lên theo kết quả đánh giá của Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BNV ngày 03 tháng 8 năm 2023 hợp nhất Nghị định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

c) Không đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc thi hành kỷ luật;

d) Không còn nợ ngân hàng do vay vốn tại đơn vị đang công tác tính đến thời điểm làm đơn xin chuyển công tác;

đ) Trường hợp giáo viên cấp THCS có nguyện vọng xin chuyển đến giảng dạy tại các trường cấp THPT thì phải có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm chuyên ngành phù hợp trở lên và phải đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên trong chu kỳ gần nhất hoặc chiến sĩ thi đua cơ sở ít nhất 03 năm liền kể năm xét chuyển công tác (đối với vị trí nhân viên có nhu cầu xin chuyển công tác thì chỉ yêu cầu đạt chuẩn về trình độ đào tạo) và đang hưởng CDNN tương đương với CDNN của đơn vị chuyển đến có nhu cầu;

e) Trường hợp giáo viên đang giảng dạy môn tiếng Anh cấp THCS có nguyện vọng xin chuyển đến giảng dạy tại các trường cấp THPT thì phải đạt trình độ C1 của khung năng lực 6 bậc theo quy định;

g) Giáo viên được cử đi đào tạo sau đại học bằng nguồn kinh phí nhà nước có nguyện vọng chuyển công tác ra khỏi tỉnh phải có cam kết bồi thường theo quy định khi được giải quyết;

h) Trường hợp xin chuyển công tác đến các đơn vị không thuộc quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo hoặc chuyển ra khỏi ngành thì phải có ý kiến tiếp nhận của cơ quan, đơn vị xin chuyển đến.

2. Điều kiện xem xét giải quyết chuyển công tác

a) Có đủ hồ sơ theo quy định;

b) Nơi xin chuyển đến có nhu cầu.

3. Tiêu chuẩn ưu tiên giải quyết chuyển công tác (xếp theo thứ tự)

a) Viên chức đã tự nguyện tham gia điều động sang đơn vị thiếu trong vòng 01 năm, ưu tiên chuyển về đơn vị cũ (nếu có nguyện vọng). Nếu viên chức xin chuyển về đơn vị khác, thì không hưởng ưu tiên theo diện này;

b) Nơi xin chuyển đến cùng cấp học với đơn vị đang công tác;

c) Tính đến ngày 01/4/2025 viên chức phải được bổ nhiệm vào hạng CDNN đúng theo quy định hiện hành và có hạng CDNN đang hưởng (hoặc tương đương) đúng với nhu cầu đơn vị xin chuyển đến;

d) Có thâm niên tại đơn vị đang công tác lâu hơn;

đ) Có thâm niên công tác trong ngành Giáo dục và Đào tạo lâu năm hơn;

e) Nữ có con nhỏ (dưới 3 tuổi) nhưng nơi đang công tác không có cơ sở giữ trẻ, gia đình không có người trông giữ hộ;

g) Sum họp gia đình theo vợ (chồng) là nhà giáo;

h) Sum hợp gia đình theo vợ (chồng) hoặc bản thân là lao động chính, gia đình neo đơn, có cha mẹ già yếu, bệnh tật thường xuyên phải trực tiếp chăm sóc nuôi dưỡng;

i) Nữ độc thân lớn tuổi (trên 30 tuổi);

k) Con gia đình liệt sĩ, thương binh; có chồng (vợ) là bộ đội, công an công tác xa nhà;

l) Đạt các danh hiệu thi đua của ngành (giáo viên dạy giỏi, chiến sĩ thi đua...);

m) Ưu tiên nữ khi cùng xin về 01 đơn vị và cùng đạt một số tiêu chuẩn nêu trên;

n) Ưu tiên nguyện vọng 1 khi xin về cùng một đơn vị và cùng đạt một số tiêu chuẩn nêu trên.

III. Nguyên tắc giải quyết chuyển công tác

a) Đảm bảo theo nhu cầu báo cáo chính thức về nhân sự từ các đơn vị trường mầm non, mẫu giáo, tiểu học, THCS trên địa bàn huyện Châu Phú;

b) Đảm bảo ổn định về số lượng viên chức tại các đơn vị theo cơ cấu Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, khắc phục tình trạng thừa, thiếu giáo viên;

c) Đảm bảo công bằng, hợp lý, công khai;

d) Đảm bảo theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện nêu trên;

đ) Chỉ giải quyết chuyển công tác 01 (một) lần trong năm học;

e) Không yêu cầu có ý kiến tiếp nhận của các đơn vị, cơ sở giáo dục trực thuộc Sở và trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện (kể cả ngoài tỉnh xin chuyển đến). Do vậy, viên chức xin chuyển công tác không cần liên hệ với cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân để xin ý kiến tiếp nhận (trừ trường hợp nêu tại điểm h, mục 1, Phần II về điều kiện gửi hồ sơ chuyển công tác);

g) Những trường hợp đủ điều kiện chuyển công tác nhưng không giải quyết được thì vẫn tiếp tục công tác bình thường tại đơn vị cũ.

IV. Hồ sơ chuyển công tác

1. Chuyển công tác trong huyện: đơn vị thực hiện 01 bộ hồ sơ, gồm:

1.1. Tờ trình;

1.2. Danh sách chuyển công tác (*mẫu số 2 kèm theo*);

1.3. Biên bản họp xét của đơn vị;

1.4. Người có nguyện vọng chuyển công tác viết đơn (có thể đánh máy) xin chuyển công tác đúng mẫu quy định (*mẫu số 1 kèm theo*). Trong đó, cần lưu ý khi ghi đơn:

- Điền đầy đủ, chính xác các nội dung quy định;

- Nguyên vọng xin chuyển đến: đối với viên chức có nguyên vọng xin chuyển đến các đơn vị trường học trong huyện thì ghi tên 02 đơn vị xếp theo thứ tự ưu tiên;

- Lý do xin chuyển công tác: trình bày ngắn gọn nhưng nêu bật được hoàn cảnh riêng của bản thân thuộc ưu tiên (thứ tự) tại mục 3, phần II (chỉ ghi 01 nội dung được ưu tiên cao nhất; không ghi chung chung; không kể dài dòng);

- Đơn xin chuyển công tác phải có xác nhận của thủ trưởng đơn vị về tính chính xác của tất cả các nội dung kê khai trong đơn. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về việc xác nhận của mình.

* Các loại hồ sơ được xếp theo thứ tự nêu trên (từ 1.1 đến 1.4).

2. Chuyển công tác ngoài huyện (trong tỉnh): đơn vị thực hiện 02 bộ hồ sơ, trong đó 01 (một) bộ cho vào túi hồ sơ cá nhân, gồm:

a) Thực hiện như nội dung mục 1, Phần IV. Trong đó, cần lưu ý khi ghi đơn:

- + Đối với viên chức có nguyên vọng xin chuyển đến các đơn vị trường học ngoài huyện thì ghi tên 02 đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện của huyện đó xếp theo thứ tự ưu tiên. Phải xác định về huyện nào thì chỉ chọn 02 trường trong huyện đó, không được làm 02 bộ hồ sơ gửi 02 huyện khác nhau hoặc 02 đơn vị theo phân cấp quản lý khác nhau;

- + Đối với viên chức xin chuyển đến đơn vị trực thuộc Sở ghi tên 02 đơn vị trực thuộc Sở có nguyên vọng xin chuyển đến, xếp theo thứ tự ưu tiên.

b) Bản photo các loại hồ sơ minh chứng theo quy định đối với giáo viên cấp THCS có nguyên vọng chuyển đến các đơn vị trực thuộc Sở;

* Các loại hồ sơ phải được xếp theo thứ tự nêu trên.

3. Chuyển công tác ra ngoài tỉnh: đơn vị thực hiện 02 bộ hồ sơ, trong đó 01 (một) bộ cho vào túi hồ sơ (mỗi bộ hồ sơ cho vào 01 túi), gồm:

a) Đơn xin chuyển công tác (*mẫu số 1*), cách ghi như chuyển trong huyện, ngoài huyện;

b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của năm học 2023-2024 có xác nhận của Hiệu trưởng đơn vị (theo mẫu quy định);

c) Phiếu xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp của năm học 2023-2024 (theo mẫu quy định);

d) Phiếu tổng hợp kết quả giáo viên và nhân viên tham gia đánh giá cán bộ quản lý theo Chuẩn của năm học 2023-2024 nếu người xin chuyển là cán bộ quản lý (theo mẫu quy định);

đ) Sơ yếu lý lịch 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: phải ghi đầy đủ các chi tiết và phải có xác nhận của thủ trưởng đơn vị theo lý lịch gốc; (*Mẫu số 3*);

e) Giấy khám sức khỏe do cơ quan có thẩm quyền cấp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

g) Bản photo các loại: văn bằng học vấn, chuyên môn, xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú; các loại quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm hạng CDNN, lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo hiện hưởng; Quyết định khắc phục theo Kết luận 71-KL/TW ngày 24/3/2020 của Ban Bí thư... (có công chứng).

* Ngoài ra, người có nguyện vọng xin chuyển công tác cần theo dõi cập nhật thông tin của tỉnh xin chuyển đến để bổ sung thêm hồ sơ theo quy định.

3. Ngoài huyện, ngoài tỉnh, ngoài ngành xin chuyển đến

Thực hiện hồ sơ như viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo trong huyện Châu Phú xin chuyển ra ngoài huyện, ngoài tỉnh, đồng thời phải bổ sung thêm Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan quản lý viên chức của tỉnh đang công tác theo phân cấp quản lý.

- Hồ sơ được xếp theo thứ tự và để vào bì đựng hồ sơ.
- Gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Châu Phú.

4. Những trường hợp không tiếp nhận hồ sơ và không giải quyết chuyển công tác

- Hồ sơ không đảm bảo điều kiện theo quy định.
- Nộp hồ sơ nộp không đúng quy định (nộp trễ, nộp không đúng nơi quy định...).
- Phát hiện có hành động tiêu cực ảnh hưởng đến uy tín của ngành trong xét chuyển công tác.

V. Quy trình, thẩm quyền giải quyết và thủ tục thực hiện chuyển công tác

1. Quy trình thực hiện

1.1. Quy trình chuyển công tác trong huyện

Viên chức có nguyện vọng chuyển công tác thực hiện hồ sơ gửi Hiệu trưởng. Đơn vị thành lập Hội đồng xét chuyển công tác; tổ chức xét; thiết lập và gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thành lập Hội đồng xét chuyển công tác (do Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập) theo quy định; Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức họp xét, trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định chuyển công tác cho viên chức.

1.2. Quy trình chuyển công tác ngoài huyện, ngoài tỉnh và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Đối với viên chức đang công tác tại các đơn vị trường mầm non, mẫu giáo, tiểu học, THCS trong huyện thực hiện hồ sơ gửi Hiệu trưởng. Đơn vị thành lập Hội đồng xét chuyển công tác, tổ chức xét và thiết lập và gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp và tham mưu Hội đồng xét chuyển công tác theo quy định; Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân huyện có Văn bản thống nhất cho chuyển công tác; gửi hồ sơ cũng như Văn bản thống nhất của Ủy ban nhân dân huyện về Ủy ban nhân dân các huyện (trong tỉnh, ngoài tỉnh) hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Sau khi có Văn bản thống nhất tiếp nhận của Ủy ban nhân dân các huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định chuyển công tác đối với viên chức.

1.3. Quy trình tiếp nhận viên chức trong ngành Giáo dục và Đào tạo chuyên đến

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành họp xét, nếu có tiếp nhận viên chức từ các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân các huyện (trong tỉnh, ngoài tỉnh), Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu Ủy ban nhân dân huyện có Văn bản thống nhất gửi đến Ủy ban nhân dân các huyện (trong tỉnh, ngoài tỉnh), Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Khi nhận được Văn bản tiếp nhận viên chức của Ủy ban nhân dân Châu Phú, Ủy ban nhân dân các huyện (trong tỉnh, ngoài tỉnh), Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định cho viên chức được chuyển công tác đến công tác tại các đơn vị trường học thuộc UBND huyện Châu Phú;

- Căn cứ vào Quyết định cho viên chức được chuyển công tác của Ủy ban nhân dân các huyện (trong tỉnh, ngoài tỉnh), Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu Ủy ban nhân dân huyện Châu Phú ban hành Quyết định tiếp nhận và phân công viên chức về công tác tại các đơn vị trường học.

1.4. Đối với viên chức ngoài ngành chuyển đến công tác tại các đơn vị trường mầm non, mẫu giáo, tiểu học, THCS trên địa bàn huyện Châu Phú

- Viên chức có nhu cầu công tác tại các đơn vị trường mầm non, mẫu giáo, tiểu học, THCS trên địa bàn huyện Châu Phú thì thực hiện hồ sơ như viên chức xin chuyển công tác đi ngoài tỉnh, gửi hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Sau khi nhận được hồ sơ theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ tiến hành xét, nếu tiếp nhận viên chức thì tham mưu Ủy ban nhân dân huyện có Văn bản tiếp nhận và gửi về đơn vị quản lý viên chức;

- Khi nhận được Văn bản tiếp nhận của Ủy ban nhân dân huyện Châu Phú, đơn vị quản lý viên chức theo phân cấp quản lý ban hành Quyết định chuyển công tác cho viên chức;

- Căn cứ vào quyết định cho viên chức được chuyển công tác, Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định tiếp nhận và phân công viên chức về công tác tại các đơn vị trường học.

1.5. Viên chức xin chuyển công tác ra khỏi ngành Giáo dục và Đào tạo:

Viên chức thực hiện hồ sơ xin chuyển công tác giống như hồ sơ xin chuyển ngoài tỉnh và gửi cho Hiệu trưởng. Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ tiến hành xét, nếu thống nhất sẽ trình Ủy ban nhân dân huyện có Văn bản gửi đến cơ quan nơi viên chức xin chuyển đến theo quy định.

- Nếu viên chức được tiếp nhận thì cơ quan nơi viên chức xin chuyển đến có Văn bản thống nhất tiếp nhận viên chức theo phân cấp quản lý;

+ Căn cứ vào Văn bản tiếp nhận viên chức, Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định chuyển công tác đối với viên chức.

1.6. Đối với viên chức xin chuyển công tác khỏi huyện, khỏi tỉnh và viên chức xin chuyển đến huyện Châu Phú công tác thì thực hiện quy trình theo phân cấp quản lý được quy định tại Quyết định số 09/2025/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

2. Tiếp nhận hồ sơ

2.1. Các đơn vị trường học

Hiệu trưởng đơn vị nhận hồ sơ viên chức tại đơn vị quản lý có nguyện vọng chuyển công tác, thành lập Hội đồng xem xét giải quyết. Gửi hồ sơ (lập riêng trong huyện, ngoài huyện, ngoài tỉnh, các đơn vị trực thuộc Sở, ngoài ngành) theo các mẫu kèm theo gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định (kể cả các trường hợp đơn vị không thống nhất cho chuyển công tác).

2.2. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- a) Tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác từ các đơn vị trường học;
- b) Thành lập Hội đồng xét chuyển, tiếp nhận viên chức chuyển công tác;
- c) Tổng hợp danh sách theo nơi xin chuyển đến (trong huyện, ngoài huyện, ngoài tỉnh, ngoài ngành...)
- d) Trình tự giải quyết:
 - Căn cứ số liệu thừa, thiếu của các đơn vị trường học, Hội đồng xem xét giải quyết chuyển công tác viên chức trong phạm vi quản lý theo nhu cầu và theo sắp xếp của Phòng Giáo dục và Đào tạo, đảm bảo các nguyên tắc tại phần III, công bố danh sách viên chức được và không được chuyển công tác trong huyện;
 - Công bố nhu cầu bổ sung viên chức các đơn vị trường học (sau khi giải quyết trong huyện);
 - Công bố danh sách viên chức được và không được giải quyết chuyển công tác ra ngoài huyện, ngoài tỉnh, ngoài ngành. Thực hiện thủ tục hồ sơ và gửi hồ sơ đến cơ quan, đơn vị liên quan;
 - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ viên chức xin chuyển đến các đơn vị thuộc phạm vi quản lý (kể cả ngoài huyện, ngoài tỉnh, ngoài ngành xin chuyển đến);
 - Tổng hợp danh sách, công bố danh sách người nộp hồ sơ xin chuyển đến;
 - Hội đồng xét chuyển công tác, tiếp nhận viên chức xem xét tiếp nhận viên chức chuyển đến;
 - Công bố danh sách viên chức được dự kiến tiếp nhận và không được tiếp nhận;

- Thực hiện các thủ tục hành chính tiếp theo về việc chuyển công tác và tiếp nhận viên chức theo phân cấp quản lý.

đ) Hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi đến các cơ quan, đơn vị (ngoài phạm vi quản lý) có người xin chuyển đến, gồm:

- Văn bản thống nhất giải quyết chuyển công tác của Ủy ban nhân dân huyện;
- Danh sách dự kiến giải quyết chuyển công tác ra ngoài huyện, ngoài phạm vi quản lý;
- Bộ hồ sơ xin chuyển công tác của viên chức, xếp hồ sơ theo thứ tự danh sách.

*** Lưu ý:**

- Trong quá trình thực hiện quy trình, thủ tục giải quyết chuyển công tác, Phòng Giáo dục và Đào tạo cần có văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan quản lý khác theo phân cấp, theo nguyên tắc phối hợp và theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao.

+ Việc công bố các nội dung liên quan được đưa lên Website của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Châu Phú.

VI. Lịch giải quyết chuyển công tác và tiếp nhận viên chức năm 2025

Công việc thực hiện	Thời gian
Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ xin chuyển công tác; giải quyết chuyển công tác tại đơn vị trường học.	Từ ngày ban hành Hướng dẫn đến hết ngày 09/5/2025
Phòng Giáo dục và Đào tạo xét chuyển công tác trong huyện.	Hoàn thành ngày 15/5/2025
Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ ngoài ngành, ngoài tỉnh chuyển đến.	Từ ngày ban hành Hướng dẫn đến hết ngày 12/5/2025
Phòng Giáo dục và Đào tạo họp xét và gửi hồ sơ các trường hợp xin về các đơn vị trực thuộc Sở.	Đến hết ngày 20/5/2025
Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp danh sách; giải quyết chuyển công tác các đơn vị trực thuộc ra ngoài huyện, ngoài ngành.	Đến hết ngày 02/6/2025
Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp danh sách, giải quyết chuyển công tác các đơn vị trường học và hoàn tất thực hiện thủ tục hồ sơ giải quyết chuyển công tác (các Quyết định chuyển công tác hoặc tiếp nhận phải được ban hành trong tháng 06/2025).	Đến hết ngày 20/6/2025

Công việc thực hiện	Thời gian
Thông nhất thời gian viên chức được chuyển công tác hoặc được tiếp nhận đến nhận công tác tại đơn vị mới.	Từ ngày 01/7/2025

Yêu cầu Hiệu trưởng các đơn vị trường mầm non, mẫu giáo, tiểu học, THCS phổ biến Hướng dẫn này đến toàn thể viên chức trong nhà trường được biết và thực hiện đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản hồi về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Châu Phú - số điện thoại 0296.3688.327 để được hướng dẫn thêm. / *Chức*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang;
- UBND các huyện (thị, TP) trong tỉnh;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Website Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, NV (DP/*03b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phan Văn Ván

