

Số: 01/HD-PGDĐT

An Phú, ngày 10 tháng 3 năm 2020

## HƯỚNG DẪN

### Về việc thuyên chuyển, tiếp nhận công chức, viên chức ngành giáo dục đào tạo năm học 2019-2020 và những năm tiếp theo

Căn cứ Quyết định số 35/2017/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2017 của UBND tỉnh An Giang ban hành quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ tiền lương đối với công chức trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh An Giang ban hành quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 162/HD-SGDĐT ngày 09/3/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang về việc thuyên chuyển, tiếp nhận công chức, viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm học 2019-2020 và những năm tiếp theo.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện An Phú hướng dẫn việc giải quyết thuyên chuyển, tiếp nhận công chức, viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm học 2019-2020 và những năm tiếp theo như sau:

#### **I. Đối tượng**

1. Công chức, viên chức đang công tác trong ngành giáo dục và đào tạo tỉnh An Giang có nguyện vọng thuyên chuyển đến công tác tại đơn vị giáo dục khác cùng huyện, thị, thành phố (gọi chung là huyện), ngoài huyện (*trừ trường THPT chuyên Thoại Ngọc Hầu*), ngoài tỉnh, ngoài ngành giáo dục và đào tạo.

2. Công chức, viên chức đang làm nhiệm vụ giảng dạy tại các đơn vị không thuộc quản lý của ngành giáo dục và đào tạo tỉnh An Giang; ngoài tỉnh An Giang có nguyện vọng thuyên chuyển đến công tác trong ngành giáo dục và đào tạo tỉnh An Giang (*trừ trường THPT chuyên Thoại Ngọc Hầu*).

#### **II. Điều kiện và tiêu chuẩn ưu tiên giải quyết thuyên chuyển**

##### **1. Điều kiện gửi hồ sơ xin thuyên chuyển**

a) Được tuyển dụng, bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp (CDNN) phù hợp vị trí việc làm hiện tại và đã được ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn với thủ trưởng đơn vị. Đảm bảo đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo hạng CDNN của vị trí công tác mới xin thuyên chuyển đến.

b) Được đánh giá xếp loại từ “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên đối với công chức, từ “Hoàn thành nhiệm vụ” trở lên đối với viên chức (theo Nghị định 56/2015/NĐ-CP) trong năm liền kề năm xin thuyên chuyển;

c) Được đánh giá xếp loại từ Khá trở lên theo quy định của “Chuẩn Hiệu trưởng” cấp học đang công tác đối với cán bộ quản lý; được đánh giá xếp loại từ

Khả trở lên theo quy định “Chuẩn nghề nghiệp giáo viên” cấp học đang công tác đối với giáo viên trong năm liền kề năm xin chuyển chuyên;

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

đ) Không còn nợ ngân hàng do vay vốn tại đơn vị đang công tác tính đến thời điểm làm đơn xin chuyển chuyên (*chỉ áp dụng đối với cá nhân xin chuyển ra ngoài huyện và ngoài tỉnh*);

e) Trường hợp xin chuyển đến đơn vị trực thuộc thành phố Long Xuyên, thành phố Châu Đốc phải có hộ khẩu cư trú trên địa bàn thuộc 02 thành phố này trong khoảng thời gian cụ thể do phòng GDĐT quy định.

Đối với viên chức ngoài tỉnh xin chuyển đến công tác trong ngành giáo dục của tỉnh An Giang, đơn vị xin đến thuộc huyện An Phú nào phải có hộ khẩu tại huyện An Phú.

g) Trường hợp giáo viên cấp THCS có nguyện vọng xin chuyển đến giảng dạy tại các trường cấp trung học phổ thông (THPT) hoặc trung tâm giáo dục thường xuyên (GDTX) tỉnh 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 02 năm liền kề năm xét chuyển chuyên;

h) Giáo viên dạy tiếng Anh cấp Tiểu học (TH), Trung học cơ sở (THCS) phải đạt trình độ B2, cấp THPT phải đạt trình độ C1 của khung năng lực 6 bậc theo quy định;

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

k) Trường hợp xin chuyển chuyên đến các đơn vị không thuộc quản lý của ngành giáo dục và đào tạo hoặc chuyển khỏi ngành phải có ý kiến tiếp nhận của cơ quan, đơn vị xin chuyển đến.

## **2. Điều kiện xem xét giải quyết chuyển chuyên**

a) Có đủ hồ sơ theo quy định.

b) Nơi xin chuyển đến có nhu cầu.

## **3. Tiêu chuẩn ưu tiên giải quyết chuyển chuyên (xếp theo thứ tự)**

a) Viên chức đã tự nguyện tham gia điều động sang đơn vị thiếu trong vòng 1 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) Có thâm niên tại đơn vị đang công tác hiện tại lâu hơn.

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

đ) Sum họp gia đình theo vợ (*chồng*) là nhà giáo.

e) Sum họp 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.

- g) Nữ độc thân lớn tuổi (*trên 30 tuổi*).
- h) Có thâm niên công tác trong ngành lâu năm hơn.
- i) Con gia đình liệt sĩ, thương binh; bản thân là thương, bệnh binh; có chồng (vợ) là bộ đội, công an công tác xa nhà.
- k) Đạt các danh hiệu thi đua của ngành (*giáo viên dạy giỏi, chiến sĩ thi đua...*).
- l) Ưu tiên nữ khi cùng xin về 01 đơn vị và cùng đạt một số tiêu chuẩn nêu trên.

### **III. Nguyên tắc giải quyết chuyển chuyển**

- a) Đảm bảo theo nhu cầu báo cáo chính thức từ các đơn vị.
- b) Đảm bảo ổn định về số lượng viên chức tại các đơn vị, khắc phục tình trạng thừa 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 chuyển 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 Phòng GDĐT tỉnh An Giang (*kể cả ngoài tỉnh xin chuyển đến*). Do vậy, công chức, viên chức xin chuyển chuyển không cần quan hệ với cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân để xin ý kiến tiếp nhận (*trừ trường hợp nêu tại điểm k, mục 1. Phần II về Điều kiện gửi hồ sơ chuyển chuyển*).
- g) Những trường hợp đủ điều kiện chuyển chuyển nhưng không giải quyết được thì vẫn tiếp tục công tác bình thường tại đơn vị cũ.

### **IV. Hồ sơ chuyển chuyển**

**1. Chuyển chuyển trong tỉnh.** Người có nguyện vọng chuyển chuyển lập hồ sơ, gồm:

- a) Đơn xin chuyển chuyển đúng mẫu quy định (*mẫu 1 kèm theo*). Một số điểm cần lưu ý khi ghi đơn:
  - Điền đầy đủ, chính xác các nội dung quy định.
  - Nguyện vọng xin chuyển đến:
    - + Đối với công chức, viên chức có nguyện vọng xin chuyển đến trường MN, TH, THCS của phòng GDĐT huyện nào thì ghi tên 02 đơn vị trực thuộc phòng GDĐT thuộc huyện đó xếp theo thứ tự ưu tiên. Phải xác định về huyện nào thì chỉ chọn 02 trường trong huyện đó và ghi theo thứ tự ưu tiên, 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 nguyện vọng xin chuyển đến, xếp theo thứ tự ưu tiên.
  - Lý do xin chuyển chuyển: trình bày ngắn gọn nhưng nêu bật được hoàn cảnh riêng của bản thân thuộc ưu tiên (thứ tự) tại mục 3, phần II (*không ghi chung chung; không kể dài dòng, chi tiết*).

- Đơn xin chuyển chuyên 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.

b) Bản photo sổ hộ khẩu (*nếu xin chuyển đến thành phố Long Xuyên, thành phố Châu Đốc*);

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

*\* Các loại hồ sơ phải được xếp theo thứ tự và để vào bì đựng hồ sơ.*

**2. Chuyển chuyên ra ngoài tỉnh.** Lập 02 bộ hồ sơ, gồm:

a) Đơn xin chuyển chuyên đúng mẫu quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang. Cách ghi như chuyển trong tỉnh;

b) Phiếu đánh giá, phân loại công chức, viên chức của năm học liền kề có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (*theo mẫu quy định*);

c) Phiếu xếp loại giáo viên theo Chuẩn của năm học liền kề (*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 liền kề nếu người xin chuyển là cán bộ quản lý (*theo mẫu quy định*);

đ) Sơ yếu lý lịch 2c: Phải ghi đầy đủ các chi tiết và phải có xác nhận của thủ trưởng đơn vị theo lý lịch gốc hoặc của chính quyền địa phương;

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

f) Bản photo các loại: Văn bằng học vấn, chuyên môn, hộ khẩu nơi xin đến (*có công chứng*); các loại quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm hạng CDNN, lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo hiện hưởng... (*không cần công chứng*)

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

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

Thực hiện hồ sơ như viên chức ngành giáo dục và đào tạo trong tỉnh An Giang xin chuyển ra ngoài tỉnh, đồng thời phải bổ sung thêm công văn đồng ý cho chuyển chuyên của cơ quan quản lý viên chức của tỉnh đang công tác theo phân cấp.

*\* Các loại hồ sơ phải được xếp theo thứ tự và để vào bì đựng hồ sơ.*

**4. Những trường hợp không tiếp nhận hồ sơ và không giải quyết chuyển chuyên.**

- Hồ sơ không đảm bảo điều kiện theo quy định.
- Nộp hồ sơ nộp không đúng quy định (*nộp trễ, nộp không đúng nơi...*).
- Phát hiện có hành động tiêu cực ảnh hưởng đến uy tín của ngành trong xét chuyển chuyên (*hối lộ cho người môi giới, cá nhân tham gia xét chuyển chuyên...*)

**V. Quy trình, thẩm quyền giải quyết và thủ tục thực hiện chuyển chuyên**

1. Quy trình thực hiện:

1.1. Đối với viên chức hiện đang công tác tại các đơn vị trực thuộc Phòng, thực hiện hồ sơ gửi Thủ trưởng đơn vị. Đơn vị thành lập Hội đồng xét chuyển chuyên, lập danh sách và gửi cùng hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo (bộ phận Tổ chức cán bộ). Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ tổng hợp và tham mưu Hội đồng xét chuyển chuyên huyện theo quy định;

1.2. Đối với viên chức đang công tác tại các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo muốn chuyển đến công tác tại các đơn vị trực thuộc Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện khác.

Thực hiện hồ sơ gửi đơn vị, đơn vị tổng hợp danh sách gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu, trình Ủy ban nhân dân huyện (UBND cấp huyện) có công văn thống nhất cho chuyển chuyên (Lưu ý: Phải đảm bảo các điều kiện theo quy định) và gửi hồ sơ cũng như công văn của Ủy ban nhân dân cấp huyện về Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện khác;

+ Sau khi tiếp nhận hồ sơ chuyển chuyên ngoài huyện chuyển đến, Hội đồng xét chuyển chuyên huyện sẽ tiến hành xét, nếu có tiếp nhận viên chức thì UBND huyện sẽ có công văn gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện thống nhất tiếp nhận viên chức;

+ Khi nhận công văn Sở và UBND huyện khác, Phòng tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định cho viên chức được chuyển chuyên đến công tác tại các đơn vị trực thuộc Phòng;

1.3. Đối với viên chức ngoài ngành chuyển đến công tác tại các đơn vị trực thuộc Phòng:

+ Viên chức có nhu cầu công tác tại các đơn vị trực thuộc Phòng thì thực hiện hồ sơ như công chức, viên chức chuyển đi ngoài tỉnh, gửi hồ sơ cho Thủ trưởng đơn vị theo phân cấp quản lý và có công văn gửi UBND huyện về việc thống nhất cho công chức, viên chức được chuyển công tác đến các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo;

+ Sau khi nhận được văn bản và hồ sơ theo quy định, UBND huyện sẽ tiến hành xét theo quy định, nếu tiếp nhận viên chức thì UBND huyện sẽ có văn bản tiếp nhận và gửi về đơn vị quản lý theo quy định;

+ Khi nhận được văn bản tiếp nhận của UBND huyện, đơn vị quản lý công chức, viên chức theo phân cấp ban hành quyết định chuyển công tác đến UBND huyện;

+ UBND huyện căn cứ vào quyết định cho viên chức được chuyển công tác sẽ ban hành quyết định cho viên chức chuyển công tác về các đơn vị trực thuộc Phòng.

1.4. Viên chức xin chuyển công tác ra khỏi ngành giáo dục và đào tạo:

Viên chức thực hiện hồ sơ xin chuyển chuyên giống như hồ sơ xin chuyển khỏi tỉnh và gửi cho Thủ trưởng đơn vị. Phòng GDĐT sẽ tiếp nhận hồ sơ của viên chức khi có biên bản thống nhất cho chuyển chuyên cũng như Tờ trình kèm danh sách của Thủ trưởng đơn vị.

+ Phòng GDĐT sẽ trình UBND huyện xem xét nếu được thống nhất sẽ 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 thực hiện thực hiện theo phân cấp quản lý.

1.5. Đối với viên chức xin chuyển công tác khỏi tỉnh và viên chức xin chuyển đến An Giang công tác phải thực hiện quy trình theo quy định của Sở Nội vụ.

## **2. Tiếp nhận hồ sơ.**

### **2.1. Các đơn vị trường học**

Thủ trưởng đơn vị nhận hồ sơ viên chức tại đơn vị quản lý có nguyện vọng chuyển, thành lập Hội đồng xem xét giải quyết, gửi hồ sơ, danh sách (*lập riêng trong huyện, trong tỉnh, ngoài tỉnh mẫu 1,2,3 kèm theo*), biên bản xét về Phòng theo quy định (*gửi cả các trường hợp đơn vị không thống nhất cho chuyển*). Đối với đơn vị trực thuộc Phòng gửi 01 bản danh sách in có đóng dấu và 01 bản qua email bộ phận Tổ chức cán bộ.

### **2.2. Phòng Giáo dục và Đào tạo:**

a) Tiếp nhận hồ sơ công chức, viên chức từ các đơn vị trực thuộc phòng;  
b) Thành lập Hội đồng giải quyết chuyển (thành phần như các năm trước);

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 trực thuộc, Hội đồng xem xét giải quyết chuyển viên chức trong phạm vi quản lý của phòng theo nhu cầu của đơn vị trực thuộc và theo sắp xếp của phòng đảm bảo các nguyên tắc nêu trên, công bố danh sách viên chức được và không được chuyển trong huyện;

- Công bố nhu cầu bổ sung viên chức các đơn vị trực thuộc phòng (sau khi giải quyết trong huyện);

- Xem xét hồ sơ và dự kiến giải quyết đối với viên chức xin chuyển đến các đơn vị trong tỉnh nhưng ngoài phạm vi quản lý của phòng, các đơn vị ngoài tỉnh, ngoài ngành, chuyển hồ sơ đến cơ quan đơn vị liên quan theo quy định. Công bố danh sách viên chức dự kiến được và không được giải quyết chuyển 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 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 xem xét dự kiến tiếp nhận công chức, viên chức chuyển đến;

- Công bố danh sách công chức, viên chức được dự kiến tiếp nhận và không được tiếp nhận;

- Thực hiện các thủ tục hành chính tiếp theo về việc giải quyết chuyển và tiếp nhận viên chức theo quy định.

đ) Hồ sơ của phòng GDĐT gửi đến các cơ quan, đơn vị (ngoài phạm vi quản lý) có người xin chuyển đến, gồm:

- Công văn thống nhất giải quyết chuyển của UBND cấp huyện theo phân cấp quản lý;

- Danh sách dự kiến giải quyết chuyển ra ngoài huyện, ngoài phạm vi quản lý;

- Bộ hồ sơ cá nhân viên chức, xếp hồ sơ theo thứ tự danh sách.

*\*Lưu ý:*

+ Trong quá trình thực hiện quy trình, thủ tục giải quyết chuyển, phòng GDĐT cần có văn bản tham mưu UBND 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 thống nhất chung đưa lên website của phòng hoặc của UBND huyện nếu phòng GDĐT chưa có cổng thông tin điện tử.

*\* Phòng Giáo dục và Đào tạo không trả lại hồ sơ xin chuyển.*

## **VI. Lịch giải quyết chuyển đối với năm học 2019-2020\***

*( Các năm học tiếp theo Phòng GDĐT sẽ ban hành lịch giải quyết phù hợp)*

<b>Công việc thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
- Các đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ xin chuyển; giải quyết chuyển tại đơn vị và gửi hồ sơ về Sở, Phòng GDĐT. - Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ ngoài ngành, ngoài tỉnh chuyển đến.	- Từ ngày thông báo đến hết ngày <b>30/3/2020</b> đối với chuyển trong huyện và trong tỉnh. - Ngoài tỉnh chậm nhất hết ngày <b>15/04/2020</b>
Phòng GDĐT tổng hợp danh sách; giải quyết chuyển các đơn vị trực thuộc, tiếp nhận người ngoài huyện, ngoài ngành.	Chậm nhất <b>29/5/2020</b>
Các phòng GDĐT hoàn tất thực hiện thủ tục hồ sơ giải quyết chuyển và báo cáo kết quả về Sở GDĐT	Chậm nhất cuối tháng <b>7/2020</b>
Thống nhất thời gian công chức, viên chức được chuyển hoặc được tiếp nhận đến nhận công tác tại đơn vị mới trong toàn tỉnh.	Từ ngày <b>01/8/2020</b>

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT phổ biến công văn này cho toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị được biết và thực hiện đúng quy định.

Hướng dẫn này thay thế Kế hoạch số 18/KH-PGDĐT ngày 19 tháng 3 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc luân chuyển, điều động, chuyển chuyển cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục đào tạo năm 2018-2019 và những năm tiếp theo.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc yêu cầu phản ánh về Phòng Giáo dục và Đào tạo TCCB) để được hướng dẫn thêm./.

***Nơi nhận:***

- UBND huyện An Phú;
- Phòng Nội vụ An Phú;
- Các đơn vị trực thuộc Phòng;
- Website Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB/Ln.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Võ Hoàng Lâm**