

Số: 697 /HD-SGDĐT

An Giang, ngày 22 tháng 3 năm 2021

HƯỚNG DẪN
Về việc chuyển công tác, tiếp nhận viên chức
ngành giáo dục đào tạo năm học 2020-2021

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

Căn cứ Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức địa bàn tỉnh An Giang;

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang hướng dẫn việc chuyển công tác, tiếp nhận viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm học 2020-2021, cụ thể như sau:

I. Đối tượng

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

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, 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 chuyển công tác đến.

b) Được đánh giá xếp loại từ “Hoàn thành nhiệm vụ” trở lên theo kết quả đánh giá theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP năm học 2019-2020 của cấp có thẩm quyền;

c) Được đánh giá xếp loại từ Đạt trở lên theo quy định của “Chuẩn Hiệu trưởng” và “Chuẩn nghề nghiệp giáo viên” năm học 2019-2020;

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 công tác (*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.

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) Trường hợp giáo viên đang giảng dạy môn tiếng Anh 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 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 công tác ra khỏi tỉnh phải có cam kết bồi thường theo quy định khi được giải quyết;

k) Trường hợp xin chuyển công tác 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 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 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) Có thâm niên công tác trong ngành lâu năm hơn.

đ) 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.

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

g) 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.

h) Nữ độc thân lớn tuổi (*trên 30 tuổi*).

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;

m) Ưu tiên nguyện vọng 1 khi xin về cùng 1 đơn vị và cùng đạt 1 số tiêu chuẩn nêu trên;

III. Nguyên tắc giải quyết chuyển công tác

- 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 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang (*kể cả ngoài tỉnh xin chuyển đến*). Do vậy, viên chức xin chuyển công tác 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 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 tỉnh. Người có nguyện vọng chuyển công tác lập hồ sơ, gồm:

a) Đơn xin chuyển công tác 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 viên chức có nguyện vọng xin chuyển đến trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở của Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 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 (*không ghi chung chung; không kể dài dòng, chi tiết*).

- 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.

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 công tác ra ngoài tỉnh. Lập 02 bộ hồ sơ, gồm:

a) Đơn xin chuyển công tác 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 trước đó 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 trước đó (*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;

g) 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 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 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 công tác của cơ quan quản lý viên chức của tỉnh đang công tác theo phân cấp quản lý.

* 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 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...*).
- Phát hiện có hành động tiêu cực ảnh hưởng đến uy tín của ngành trong xét chuyển công tác (*hối lộ cho người môi giới, cá nhân tham gia xét chuyển công tác...*)

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

1. Quy trình thực hiện:

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

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, thị xã, thành phố (UBND cấp huyện) có công văn thống nhất cho chuyên công tác (Lưu ý: Phải đảm bảo các điều kiện theo quy định) và gửi hồ sơ cũng như công văn của UBND cấp huyện về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức cán bộ);

+ Sau khi tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ tiến hành họp xét, nếu có tiếp nhận viên chức từ các đơn vị trực thuộc các Phòng Giáo dục và Đào tạo thì Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ có văn bản gửi đến UBND cấp huyện thống nhất tiếp nhận viên chức;

+ Khi nhận được văn bản tiếp nhận viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện ban hành quyết định cho viên chức được chuyển công tác đến công tác tại các đơn vị trực thuộc Sở;

+ Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào quyết định cho viên chức được chuyển công tác của UBND cấp huyện, ban hành quyết định tiếp nhận và phân công viên chức về công tác tại các đơn vị trực thuộc Sở.

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

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

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

+ Khi nhận được văn bản tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo, đơn vị quản lý viên chức theo phân cấp quản lý ban hành quyết định chuyển công tác cho viên chức;

+ Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào quyết định cho viên chức được chuyển công tác, ban hành quyết định tiếp nhận và phân công viên chức về công tác tại các đơn vị trực thuộc Sở.

1.4. 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 khỏi tỉnh và gửi cho Thủ trưởng đơn vị. Sở, Phòng GDĐT sẽ tiếp nhận hồ sơ của viên chức khi có biên bản thống nhất cho chuyển công tác cũng như Tờ trình kèm danh sách của Thủ trưởng đơn vị.

+ Sở, Phòng GDĐT (hoặc UBND cấp huyện) theo phân cấp quản lý 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 có văn bản thống nhất tiếp nhận viên chức theo phân cấp quản lý;

+ Căn cứ vào văn bản tiếp nhận viên chức, Sở, Phòng GDĐT (hoặc UBND cấp huyện) theo phân cấp quản lý ban hành quyết định chuyển công tác đối với viên chức.

1.5. Đối với viên chức xin chuyển từ Phòng GDĐT này đến Phòng GDĐT khác: Thực hiện quy trình giống như 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*)

1.6. Đối với viên chức xin chuyển công tác khỏi tỉnh và viên chức xin chuyển đến An Giang công tác thì thực hiện quy trình theo phân cấp quản lý được quy định tại Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức địa bàn tỉnh An Giang.

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 công tác, thành lập Hội đồng xem xét giải quyết. Gửi hồ sơ, danh sách (*lập riêng trong tỉnh, ngoài tỉnh mẫu 2,3 kèm theo*), biên bản xét về Sở, Phòng theo quy định (*kể cả các trường hợp đơn vị không thống nhất cho chuyển công tác*).

Đối với đơn vị trực thuộc Sở gửi 01 bản danh sách in có đóng dấu (theo biểu mẫu) và 01 bản dạng file excel (.xls) đến hộp thư điện tử của Phòng Tổ chức cán bộ (phongtccb@angiang.edu.vn).

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 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 trực thuộc, Hội đồng xem xét giải quyết chuyển công tác viên chức trong phạm vi quản lý của Phòng GDĐT theo nhu cầu của đơn vị trực thuộc và theo sắp xếp của Phòng, 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 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 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 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 GDĐT 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 Phòng GDĐT hoặc UBND cấp huyện theo phân cấp quản lý;
- 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 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.

2.3. Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Tiếp nhận hồ sơ viên chức xin chuyển công tác của các đơn vị trực thuộc xin chuyển đi trong tỉnh, chuyển ra ngoài tỉnh và tiếp nhận hồ sơ ngoài tỉnh, ngoài ngành xin chuyển đến các đơn vị trực thuộc Sở.
- Thành lập Hội đồng giải quyết chuyển công tác, tiếp nhận viên chức và thực hiện quy trình, thủ tục chuyển công tác, tiếp nhận viên chức theo phân cấp quản lý.

** Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo không trả lại hồ sơ xin chuyển công tác.*

VI. Lịch giải quyết chuyển công tác đối với năm học 2020-2021.

Công việc thực hiện	Thời gian
<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị trực thuộc Sở, Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ xin chuyển công tác; giải quyết chuyển công tác tại đơn vị và gửi hồ sơ về Sở, Phòng GDĐT. - Sở, Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ ngoài ngành, ngoài tỉnh chuyển đến. 	<p>Từ ngày thông báo đến hết ngày 29/04/2021</p>

Sở, Phòng GDĐT tổng hợp danh sách; giải quyết chuyên công tác các đơn vị trực thuộc, tiếp nhận người ngoài huyện, ngoài ngành.	Chậm nhất 01/6/2021
Các phòng GDĐT hoàn tất thực hiện thủ tục hồ sơ giải quyết chuyên công tác và báo cáo kết quả về Sở GDĐT	Chậm nhất cuối tháng 7/2021
Thống nhất thời gian công chức, viên chức được chuyên công tác hoặc được tiếp nhận đến nhận công tác tại đơn vị mới trong toàn tỉnh.	Từ ngày 01/8/2021

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT phổ biến văn bản này cho toàn thể viên chức trong đơn vị được biết và thực hiện đúng quy định. Phòng GDĐT căn cứ hướng dẫn này của Sở GDĐT, xây dựng văn bản hướng dẫn tham mưu UBND huyện ban hành hướng dẫn để viên chức được biết và thực hiện, cần lưu ý phải đảm bảo theo quy định, nguyên tắc, quy trình thủ tục và thời gian thực hiện để có sự thống nhất trong toàn ngành.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức cán bộ, số điện thoại 0296.3857.795) để được hướng dẫn thêm./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh An Giang;
- Sở Nội vụ An Giang;
- UBND các huyện (thị, TP);
- Các Phòng GDĐT huyện (thị TP);
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB/Ln.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Diễm