

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH
LĨNH VỰC CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO THUỘC
PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2026
của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Stt	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Điều động nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập ở cấp tỉnh	30 ngày tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định	Không	Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo; Quyết định số 59/2026/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.
2	Thuyên chuyển nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập tại cấp tỉnh	30 ngày tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.	Không	

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Stt	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Điều động nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập ở cấp xã	30 ngày tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định	Không	Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo; Quyết định số 59/2026/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.
2	Thuyên chuyển nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập tại cấp xã	30 ngày tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.	Không	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH LĨNH VỰC CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO

1. Điều động nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập ở cấp tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan có thẩm quyền điều động nhà giáo thông báo chủ trương, chỉ tiêu điều động nhà giáo.

b) Cơ sở giáo dục công lập hoặc cơ quan quản lý giáo dục có nhu cầu điều động nhà giáo lập hồ sơ đề xuất theo quy định, gửi cơ quan có thẩm quyền điều động theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo (sau đây gọi là Nghị định số 93/2026/NĐ-CP) và Điều 7 Quy chế điều động, chuyển nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk theo Quyết định số 59/2026/QĐ-UBND ngày 08/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế điều động, chuyển nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Quy chế).

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền điều động nhà giáo xem xét điều kiện, tiêu chuẩn của nhà giáo theo quy định và ra quyết định điều động nhà giáo. Trường hợp không đồng ý điều động nhà giáo, cơ quan có thẩm quyền điều động trả lời bằng văn bản cho cơ sở giáo dục công lập hoặc cơ quan quản lý giáo dục và nêu rõ lý do.

Trường hợp điều động nhà giáo để bổ nhiệm giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục thì thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp điều động bổ nhiệm nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục giữa 02 đơn vị hành chính cấp xã thì các địa phương rà soát vị trí, tiêu chuẩn, điều kiện nhân sự bổ nhiệm, thống nhất phương án điều động; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến điều động nhà giáo đến đề xuất Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện quy trình điều động, bổ nhiệm theo quy định.

Quyết định điều động nhà giáo phải được cập nhật vào hồ sơ điện tử của nhà giáo theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện:

Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản thông báo chủ trương, chỉ tiêu điều động của cơ quan có thẩm quyền điều động nhà giáo;

b) Văn bản đề xuất nhu cầu điều động của cơ sở giáo dục công lập hoặc cơ quan quản lý giáo dục;

c) Hồ sơ nhà giáo theo quy định của pháp luật về viên chức, gồm:

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;
- Văn bằng, chứng chỉ liên quan đến chức danh nghề nghiệp hiện giữ, theo yêu cầu vị trí việc làm (có chứng thực);
- Bản sao có chứng thực các quyết định: tuyển dụng, công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp và chuyển xếp lương, lương hiện hưởng;
- Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực chuyên môn, quá trình công tác (có xác nhận của cơ quan đang công tác);
- Kết quả đánh giá, xếp loại 03 năm học gần nhất;
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội (hoặc bản ghi quá trình công tác có đóng bảo hiểm xã hội).

d) Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

Trường hợp hồ sơ nhà giáo đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và thông tin đã được cập nhật trong cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì được khai thác, sử dụng để thay thế thành phần hồ sơ giấy tương ứng. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ sở giáo dục công lập hoặc cơ quan quản lý giáo dục, nhà giáo có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục công tác tại cơ sở giáo dục công lập thuộc đối tượng điều động theo quy định tại Điều 5 Quy chế.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thẩm quyền điều động đối với nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục từ cơ sở giáo dục công lập này đến cơ sở giáo dục công lập khác thuộc thẩm quyền quản lý; từ cơ sở giáo dục này đến cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền quản lý của 02 đơn vị hành chính cấp xã khác nhau; từ cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh đến cơ quan quản lý giáo dục cấp tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định điều động nhà giáo.

Quyết định điều động nhà giáo phải được cập nhật vào hồ sơ điện tử của

nhà giáo theo quy định.

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc điều động nhà giáo được thực hiện theo các nguyên tắc, điều kiện quy định tại Chương II Quy chế, cụ thể:

a) Nguyên tắc điều động (Điều 4 Quy chế):

- Nhà giáo được điều động phải đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm sẽ đảm nhận;
- Công tác điều động nhà giáo phải được thực hiện công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định của pháp luật.

b) Đối tượng điều động (Điều 5 Quy chế) là nhà giáo thuộc một trong các trường hợp:

- Nhà giáo thuộc danh sách biên chế dôi dư khi thực hiện sắp xếp lại cơ sở giáo dục hoặc do biến động về quy mô lớp học, môn học, ngành, nghề đào tạo;
- Nhà giáo có nguyện vọng được điều động đến công tác tại vùng đồng bào dân tộc thiểu số, miền núi, biên giới, hải đảo và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;
- Nhà giáo đã hoàn thành thời gian được điều động đến công tác tại vùng đồng bào dân tộc thiểu số, miền núi, biên giới, hải đảo và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quyết định điều động của cơ quan có thẩm quyền;
- Nhà giáo có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ tốt, có nhiều kinh nghiệm trong giảng dạy, giáo dục hoặc quản lý, có khả năng hỗ trợ nâng cao chất lượng cho cơ sở giáo dục hoặc hỗ trợ chuyên môn cho cơ quan quản lý giáo dục;
- Nhà giáo được quy hoạch hoặc bổ nhiệm giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục được điều động nhằm bố trí, sắp xếp đội ngũ phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ hoặc nhằm bảo đảm không giữ chức vụ quá thời hạn theo quy định của pháp luật chuyên ngành;
- Nhà giáo không thuộc các trường hợp nêu trên được cơ quan có thẩm quyền điều động có thời hạn để hỗ trợ các cơ sở giáo dục đang thiếu nhà giáo hoặc đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục.

c) Các trường hợp không thực hiện điều động (Điều 6 Quy chế):

- Nhà giáo nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi;
- Nhà giáo có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn;
- Nhà giáo có vợ hoặc chồng đang được điều động, biệt phái hoặc cử làm

nhiệm vụ ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, miền núi, biên giới, hải đảo và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Nhà giáo thuộc trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Việc điều động vẫn được thực hiện đối với nhà giáo thuộc 03 trường hợp đầu nêu trên nếu nhà giáo có nguyện vọng được điều động.

d) Thời hạn điều động (Điều 8 Quy chế):

- Thời hạn điều động đến đơn vị cần tăng cường là không quá 02 năm;

- Trong thời gian thực hiện điều động, nhà giáo có thể được xem xét, quyết định cho trở về đơn vị trước khi điều động trước thời hạn và được tính đã hoàn thành thời hạn điều động nếu đã thực hiện ít nhất 50% thời hạn điều động và thuộc một trong các trường hợp: nhà giáo hoặc thân nhân trực tiếp (bố đẻ, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc chồng sống cùng gia đình; vợ hoặc chồng; con) mắc bệnh hiểm nghèo hoặc có hoàn cảnh đặc biệt như tai nạn, thương tích phải điều trị dài ngày không có người thân chăm sóc, nuôi dưỡng; có nhà giáo khác tự nguyện đến đơn vị cần tăng cường để thay thế và được cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà giáo đồng ý; trường hợp đặc biệt khác do đơn vị cần tăng cường hoặc đơn vị tăng cường đề xuất, được cơ quan có thẩm quyền điều động xem xét, quyết định.

đ) Thời điểm điều động (Điều 9 Quy chế): Việc điều động nhà giáo được thực hiện trong thời gian nghỉ hè hoặc thời gian khác trong năm do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

e) Chế độ, chính sách đối với nhà giáo khi được điều động thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế và pháp luật về viên chức, trong đó nhà giáo được bảo lưu phụ cấp chức vụ nếu phụ cấp chức vụ mới thấp hơn; được ký hợp đồng làm việc với cơ sở giáo dục công lập nơi đến (trường hợp điều động đến cơ quan quản lý giáo dục thì được bố trí vào vị trí việc làm theo quy định); được hưởng chế độ, chính sách theo nơi đến, trường hợp chế độ đang hưởng cao hơn thì được bảo lưu theo quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;

- Quyết định số 59/2026/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy chế điều động, chuyển nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2. Chuyển nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập tại cấp tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện chuyển nhà giáo theo thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy chế. Tùy theo phạm vi chuyển

chuyển, trình tự thực hiện như sau:

2.2.1 Thuyên chuyển nhà giáo trong địa bàn tỉnh (Điều 17 Quy chế)

Trường hợp 1: Thuyên chuyển giữa các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo (điểm a khoản 2 Điều 15; khoản 1 Điều 17 Quy chế).

a) Nhà giáo có nhu cầu thuyên chuyển viết đơn đề nghị thuyên chuyển theo Mẫu số 01, có xác nhận đồng ý của người đứng đầu cơ sở giáo dục đang công tác, gửi đến cơ sở giáo dục nơi có nguyện vọng chuyển đến kèm theo hồ sơ nhà giáo;

b) Cơ sở giáo dục nơi dự kiến tiếp nhận xem xét đề nghị. Trường hợp thống nhất tiếp nhận, ban hành văn bản đồng ý tiếp nhận, trong đó nêu rõ số lượng người làm việc được giao, thực trạng đội ngũ hiện có, nhu cầu và sự cần thiết tiếp nhận;

c) Nhà giáo gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo (theo hình thức tại mục 2.2), gồm: Đơn đề nghị thuyên chuyển có xác nhận của đơn vị nơi đang công tác; Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ sở giáo dục nơi xin chuyển đến; Hồ sơ nhà giáo;

d) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ và ra quyết định thuyên chuyển. Trường hợp không đồng ý, trả lời bằng văn bản cho nhà giáo và nêu rõ lý do;

đ) Sau khi có quyết định thuyên chuyển, cơ quan, đơn vị tiếp nhận thực hiện việc tiếp nhận theo phân cấp quản lý.

Trường hợp 2: Thuyên chuyển giữa 02 đơn vị hành chính cấp xã khác nhau, hoặc từ cơ sở giáo dục thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo đến cơ sở giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (điểm b, c khoản 2 Điều 15; khoản 2 Điều 17 Quy chế).

a) Nhà giáo viết đơn đề nghị thuyên chuyển theo Mẫu số 01, có xác nhận đồng ý của người đứng đầu cơ sở giáo dục đang công tác, kèm hồ sơ nhà giáo, gửi cơ quan có thẩm quyền quản lý cơ sở giáo dục nơi đang công tác để xem xét;

b) Cơ quan có thẩm quyền quản lý cơ sở giáo dục nơi nhà giáo đang công tác xem xét; nếu thống nhất thì ban hành văn bản đồng ý cho liên hệ chuyển công tác và gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi nhà giáo có nguyện vọng chuyển đến;

c) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đến lấy ý kiến bằng văn bản của cơ sở giáo dục nơi chuyển đến và xem xét đề nghị. Trường hợp thống nhất, ban hành văn bản đồng ý tiếp nhận (nêu rõ số lượng người làm việc được giao, thực trạng đội ngũ hiện có, nhu cầu, sự cần thiết tiếp nhận), gửi cơ quan quản lý cơ sở giáo dục nơi nhà giáo đang công tác;

d) Sau khi nhận được văn bản đồng ý tiếp nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đến, cơ quan quản lý nơi đi thông báo cho nhà giáo nhận hồ sơ để gửi 01

bộ đến Sở Giáo dục và Đào tạo (theo hình thức tại mục 2.2), gồm: Đơn đề nghị chuyển đổi có xác nhận của đơn vị nơi đang công tác; Văn bản đồng ý cho liên hệ chuyển công tác của cơ quan quản lý cơ sở giáo dục nơi đang công tác; Văn bản đồng ý tiếp nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xin chuyển đến; Hồ sơ nhà giáo;

đ) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ban hành quyết định chuyển đổi. Trường hợp không đồng ý, trả lời bằng văn bản cho nhà giáo và các cơ quan, đơn vị có liên quan, nêu rõ lý do;

e) Sau khi có quyết định chuyển đổi, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tiếp nhận thực hiện việc tiếp nhận theo phân cấp quản lý.

Trường hợp 3: Chuyển đổi từ cơ sở giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã đến cơ sở giáo dục thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (điểm c khoản 2 Điều 15; khoản 3 Điều 17 Quy chế).

a) Nhà giáo viết đơn đề nghị chuyển đổi theo Mẫu số 01, có xác nhận đồng ý của người đứng đầu cơ sở giáo dục đang công tác, kèm hồ sơ nhà giáo, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang công tác để xem xét;

b) Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét; nếu thống nhất thì ban hành văn bản đồng ý cho liên hệ chuyển công tác;

c) Nhà giáo nộp 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo (theo hình thức tại mục 2.2), gồm: Đơn đề nghị chuyển đổi có xác nhận của đơn vị nơi đang công tác; Văn bản đồng ý cho liên hệ chuyển công tác của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang công tác; Hồ sơ nhà giáo;

d) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét và ra quyết định chuyển đổi. Trường hợp không đồng ý, trả lời bằng văn bản cho nhà giáo, nêu rõ lý do;

đ) Sau khi có quyết định chuyển đổi, cơ quan, đơn vị tiếp nhận thực hiện việc tiếp nhận theo phân cấp quản lý.

Trường hợp 4: Chuyển đổi từ cơ sở giáo dục công lập đến cơ quan, đơn vị khác thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh (điểm d khoản 2 Điều 15; khoản 4 Điều 17 Quy chế).

a) Nhà giáo viết đơn đề nghị chuyển đổi theo Mẫu số 01, có xác nhận đồng ý của người đứng đầu cơ sở giáo dục đang công tác, kèm hồ sơ nhà giáo, gửi cơ quan có thẩm quyền quản lý cơ sở giáo dục nơi đang công tác để xem xét;

b) Cơ quan có thẩm quyền quản lý cơ sở giáo dục nơi đang công tác xem xét; nếu thống nhất thì ban hành văn bản đồng ý cho liên hệ chuyển công tác;

c) Nhà giáo gửi hồ sơ đến cơ quan, đơn vị nơi có nguyện vọng chuyển đến để xem xét tiếp nhận. Trường hợp thống nhất, cơ quan, đơn vị ban hành văn bản đồng ý tiếp nhận (nêu rõ số lượng người làm việc được giao, thực trạng đội ngũ

hiện có, nhu cầu và sự cần thiết tiếp nhận);

d) Nhà giáo gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo (theo hình thức tại mục 2.2), gồm: Đơn đề nghị chuyển chuyên có xác nhận của đơn vị nơi đang công tác; Văn bản đồng ý cho liên hệ chuyển công tác của cơ quan quản lý cơ sở giáo dục nơi đang công tác; Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan, đơn vị nơi xin chuyển đến; Hồ sơ nhà giáo;

đ) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ban hành quyết định chuyển chuyên, đồng thời gửi Sở Nội vụ biết, theo dõi. Trường hợp không đồng ý, trả lời bằng văn bản cho nhà giáo, nêu rõ lý do;

e) Sau khi có quyết định chuyển chuyên, cơ quan, đơn vị tiếp nhận thực hiện việc tiếp nhận theo phân cấp quản lý.

2.1.2. Chuyển nhà giáo ra ngoài tỉnh (Điều 18 Quy chế)

Trường hợp 1: Chuyển chuyên từ cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh đến cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (khoản 1 Điều 18 Quy chế).

a) Nhà giáo viết đơn đề nghị chuyển chuyên theo Mẫu số 01, có xác nhận đồng ý của người đứng đầu cơ sở giáo dục đang công tác, kèm hồ sơ nhà giáo, gửi Sở Nội vụ để xem xét, cho ý kiến;

b) Sở Nội vụ xem xét và có ý kiến bằng văn bản;

c) Trường hợp Sở Nội vụ thống nhất, nhà giáo gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo (theo hình thức tại mục 2.2), gồm: Đơn đề nghị chuyển chuyên có xác nhận của đơn vị nơi đang công tác; Văn bản cho ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ; Hồ sơ nhà giáo;

d) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ban hành văn bản giới thiệu nhà giáo liên hệ chuyển công tác ra ngoài tỉnh, gửi cơ quan/địa phương nơi nhà giáo có nguyện vọng chuyển đến;

đ) Sau khi có văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi đến, Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định chuyển chuyên công tác đối với nhà giáo, đồng thời gửi Sở Nội vụ và cơ sở giáo dục công lập nơi nhà giáo chuyển đi.

Trường hợp 2: Chuyển chuyên từ cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (khoản 2 Điều 18 Quy chế).

a) Nhà giáo viết đơn đề nghị chuyển chuyên theo Mẫu số 01, có xác nhận đồng ý của người đứng đầu cơ sở giáo dục đang công tác, kèm hồ sơ nhà giáo, gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để xem xét, cho ý kiến; trường hợp thống nhất, Sở Giáo dục và Đào tạo gửi Sở Nội vụ cho ý kiến;

b) Sở Nội vụ xem xét và có ý kiến bằng văn bản;

c) Trường hợp Sở Nội vụ thống nhất, nhà giáo gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo (theo hình thức tại mục 2.2), gồm: Đơn đề nghị chuyển chuyên có xác nhận của đơn vị nơi đang công tác; Văn bản cho ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ; Hồ sơ nhà giáo;

d) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản giới thiệu nhà giáo liên hệ chuyển công tác ra ngoài tỉnh;

đ) Sau khi có văn bản đồng ý tiếp nhận của nơi đến, Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định chuyển chuyên, đồng thời gửi Sở Nội vụ và cơ sở giáo dục nơi nhà giáo chuyển đi.

Trường hợp 3: Chuyển chuyên từ cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (khoản 3 Điều 18 Quy chế).

a) Nhà giáo viết đơn đề nghị chuyển chuyên theo Mẫu số 01, có xác nhận đồng ý của người đứng đầu cơ sở giáo dục đang công tác, kèm hồ sơ nhà giáo, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã để xem xét, cho ý kiến; trường hợp thống nhất, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Sở Nội vụ cho ý kiến;

b) Sở Nội vụ xem xét và có ý kiến bằng văn bản;

c) Trường hợp Sở Nội vụ thống nhất, nhà giáo gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo (theo hình thức tại mục 2.2), gồm: Đơn đề nghị chuyển chuyên có xác nhận của đơn vị nơi đang công tác; Văn bản cho ý kiến thống nhất của Ủy ban nhân dân cấp xã; Văn bản cho ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ; Hồ sơ nhà giáo;

d) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản giới thiệu nhà giáo liên hệ chuyển công tác ra ngoài tỉnh;

đ) Sau khi có văn bản đồng ý tiếp nhận của nơi đến, Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định chuyển chuyên, đồng thời gửi Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi nhà giáo chuyển đi.

2.1.3. Tiếp nhận nhà giáo chuyển chuyên từ ngoài tỉnh (Điều 19 Quy chế)

Việc tiếp nhận nhà giáo chuyển chuyên từ cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác về công tác tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh thực hiện như sau:

Trường hợp 1: Tiếp nhận về cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh (khoản 1 Điều 19 Quy chế).

a) Trên cơ sở nhu cầu, cơ sở giáo dục báo cáo kèm hồ sơ đề nghị tiếp nhận gửi Sở Giáo dục và Đào tạo. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận gồm: Văn bản đề nghị tiếp nhận của cơ sở giáo dục (thể hiện rõ số lượng người làm việc được giao, đã sử dụng và chưa sử dụng, thực trạng đội ngũ hiện có, thông tin về nhà giáo đề nghị tiếp nhận, sự phù hợp với điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận, nhu cầu và sự cần thiết tiếp nhận); Đơn đề nghị chuyển chuyên theo Mẫu

số 01 có xác nhận đồng ý của người đứng đầu cơ sở giáo dục đang công tác; Văn bản đồng ý cho liên hệ chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền nơi đang công tác; Hồ sơ nhà giáo; giấy tờ khác có liên quan;

b) Trường hợp thống nhất, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, có văn bản kèm hồ sơ nhân sự trình Sở Nội vụ; trường hợp không thống nhất thì có văn bản trả lời để đơn vị biết;

c) Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ban Tổ chức Tỉnh ủy thẩm định, trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định;

d) Căn cứ Kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Sở Nội vụ triển khai đến Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ sở giáo dục có nhu cầu tiếp nhận; trên cơ sở đó, Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản đồng ý tiếp nhận gửi cơ quan có thẩm quyền nơi nhà giáo đang công tác;

đ) Sau khi có quyết định chuyển của cơ quan có thẩm quyền nơi nhà giáo đang công tác, cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận nhà giáo theo phân cấp quản lý. Nhân sự tiếp nhận ngoài tỉnh phải bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của tỉnh (nếu có).

Trường hợp 2: Tiếp nhận về cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo (khoản 2 Điều 19 Quy chế).

a) Trên cơ sở nhu cầu, Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo kèm hồ sơ đề nghị tiếp nhận trình Sở Nội vụ. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận gồm các thành phần như Trường hợp 8;

b) Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ban Tổ chức Tỉnh ủy thẩm định, trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định;

c) Căn cứ Kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Sở Nội vụ triển khai đến Sở Giáo dục và Đào tạo; trên cơ sở đó, Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản đồng ý tiếp nhận gửi cơ quan có thẩm quyền nơi nhà giáo đang công tác;

d) Sau khi có quyết định chuyển của cơ quan có thẩm quyền nơi nhà giáo đang công tác, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận nhà giáo theo phân cấp quản lý. Nhân sự tiếp nhận ngoài tỉnh phải bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của tỉnh (nếu có).

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ do nhà giáo nộp đến cơ quan có thẩm quyền chuyển được xác định theo từng trường hợp cụ thể tại mục 2.1, về cơ bản gồm:

a) Đơn đề nghị chuyển của nhà giáo có xác nhận của người đứng

đầu cơ sở giáo dục nơi đang công tác (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 93/2026/NĐ-CP);

b) Văn bản đồng ý cho liên hệ chuyển công tác của cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị (hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý) nơi nhà giáo chuyển đi; đối với trường hợp chuyển ra ngoài tỉnh là văn bản cho ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ (và của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với nhà giáo thuộc cấp xã quản lý);

c) Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị nơi nhà giáo xin chuyển đến (áp dụng đối với trường hợp chuyển trong tỉnh);

d) Hồ sơ nhà giáo theo quy định của pháp luật về viên chức, gồm:

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;

- Văn bằng, chứng chỉ liên quan đến chức danh nghề nghiệp hiện giữ, theo yêu cầu vị trí việc làm (có chứng thực);

- Bản sao có chứng thực các quyết định: tuyển dụng, công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp và chuyển xếp lương, lương hiện hưởng;

- Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực chuyên môn, quá trình công tác (có xác nhận của cơ quan đang công tác);

- Kết quả đánh giá, xếp loại 03 năm học gần nhất;

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội (hoặc bản ghi quá trình công tác có đóng bảo hiểm xã hội).

đ) Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

Trường hợp hồ sơ nhà giáo đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và thông tin đã được cập nhật trong cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì được khai thác, sử dụng để thay thế thành phần hồ sơ giấy tương ứng. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ sở giáo dục công lập hoặc cơ quan quản lý giáo dục, nhà giáo có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền chuyển nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian lấy ý kiến, thẩm định của các cơ quan có liên quan đối với trường hợp chuyển ra ngoài tỉnh và tiếp nhận nhà giáo từ ngoài tỉnh).

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục công tác trong

các cơ sở giáo dục công lập có nguyện vọng chuyển (Điều 13 Quy chế).

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện chuyển đối với:

- a) Nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục từ cơ sở giáo dục công lập này đến cơ sở giáo dục công lập khác thuộc thẩm quyền quản lý;
- b) Từ cơ sở giáo dục công lập này đến cơ sở giáo dục công lập khác thuộc thẩm quyền quản lý của 02 đơn vị hành chính cấp xã khác nhau trong tỉnh;
- c) Từ cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý đến cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã trong tỉnh và ngược lại;
- d) Từ cơ sở giáo dục công lập đến cơ quan, đơn vị khác thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- đ) Từ cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh đến cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác và ngược lại.

Trong quá trình giải quyết có sự phối hợp của Sở Nội vụ, Ban Tổ chức Tỉnh ủy và các cơ quan có liên quan theo quy định tại Quy chế.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định chuyển nhà giáo;

Văn bản đồng ý tiếp nhận và việc tiếp nhận nhà giáo theo phân cấp quản lý (đối với trường hợp tiếp nhận nhà giáo từ ngoài tỉnh).

Văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý việc chuyển, tiếp nhận).

2.8. Phí, lệ phí:

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị chuyển của nhà giáo có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 93/2026/NĐ-CP - chi tiết mẫu tại phần cuối Phụ lục này).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc chuyển nhà giáo được thực hiện theo nguyên tắc và điều kiện quy định tại Chương III Quy chế, cụ thể:

- a) Nguyên tắc chuyển (Điều 12 Quy chế): Việc chuyển nhà giáo được thực hiện khi nhà giáo có nhu cầu, phải được sự đồng ý của cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị nơi nhà giáo chuyển đi và chuyển đến, đồng thời phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị về vị trí việc làm; tuân thủ hướng dẫn và các quy định về chuyển của cơ quan có thẩm quyền.

b) Các trường hợp không được chuyển (Điều 14 Quy chế):

- Nhà giáo đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật; đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử;

- Nhà giáo chưa đủ 03 năm công tác tính từ ngày được tuyển dụng nhà giáo, trừ trường hợp tự nguyện chuyển công tác đến cơ sở giáo dục ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, miền núi, biên giới, hải đảo và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

c) Thời điểm chuyển (Điều 16 Quy chế): Thời điểm chuyển nhà giáo được thực hiện theo hướng dẫn của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;

- Quyết định số 59/2026/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy chế điều động, chuyển nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUYỀN CHUYỂN

(Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo)

Mẫu số 01. Đơn đề nghị thuyền chuyển**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUYỀN CHUYỂN**

Kính gửi:.....(*)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/CCCD:.....Ngày cấp:.....

Chức danh nghề nghiệp:

Chức vụ quản lý (nếu có):.....

Trình độ đào tạo, chuyên môn:.....

Đơn vị công tác hiện nay:.....

Cơ quan quản lý trực tiếp:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại:.....Email (nếu có):.....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THUYỀN CHUYỂN

1. Cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị đề nghị chuyển đến

.....

2. Vị trí việc làm dự kiến (nếu có):

.....

3. Lý do đề nghị thuyền chuyển:

.....

.....

.....

III. CAM KẾT

Tôi cam kết:

- Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của nhà giáo theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành quyết định của cơ quan có thẩm quyền thuyền chuyển.

- Thực hiện việc bàn giao công việc, hồ sơ, tài sản (nếu có) theo quy định trước khi nhận nhiệm vụ tại đơn vị mới.
- Cung cấp thông tin trung thực, đầy đủ trong hồ sơ đề nghị chuyển.
- Nội dung khác liên quan (nếu có):

Kính đề nghị Quý cơ quan, đơn vị xem xét, giải quyết theo quy định.

Trân trọng cảm ơn!

**Xác nhận của người đứng đầu cơ sở
giáo dục nơi nhà giáo chuyển đi**

....., ngày.....tháng..... năm.....

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Cơ quan, người có thẩm quyền chuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP XÃ LĨNH VỰC CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO

1. Điều động nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập ở cấp xã

1.1. Trình tự thực hiện:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện điều động nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế. Trình tự thực hiện như sau:

a) Cơ quan có thẩm quyền điều động nhà giáo (Ủy ban nhân dân cấp xã) thông báo chủ trương, chỉ tiêu điều động nhà giáo.

b) Cơ sở giáo dục công lập hoặc cơ quan quản lý giáo dục có nhu cầu điều động nhà giáo lập hồ sơ đề xuất theo quy định, gửi cơ quan có thẩm quyền điều động theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP và Điều 7 Quy chế.

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền điều động nhà giáo xem xét điều kiện, tiêu chuẩn của nhà giáo theo quy định và ra quyết định điều động nhà giáo. Trường hợp không đồng ý điều động nhà giáo, cơ quan có thẩm quyền điều động trả lời bằng văn bản cho cơ sở giáo dục công lập hoặc cơ quan quản lý giáo dục và nêu rõ lý do.

Quyết định điều động nhà giáo phải được cập nhật vào hồ sơ điện tử của nhà giáo theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện:

Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản thông báo chủ trương, chỉ tiêu điều động của cơ quan có thẩm quyền điều động nhà giáo;

b) Văn bản đề xuất nhu cầu điều động của cơ sở giáo dục công lập hoặc cơ quan quản lý giáo dục;

c) Hồ sơ nhà giáo theo quy định của pháp luật về viên chức, gồm:

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;

- Văn bằng, chứng chỉ liên quan đến chức danh nghề nghiệp hiện giữ, theo yêu cầu vị trí việc làm (có chứng thực);

- Bản sao có chứng thực các quyết định: tuyển dụng, công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp và chuyển xếp lương, lương hiện hưởng;

- Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực

chuyên môn, quá trình công tác (có xác nhận của cơ quan đang công tác);

- Kết quả đánh giá, xếp loại 03 năm học gần nhất;
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội (hoặc bản ghi quá trình công tác có đóng bảo hiểm xã hội).

d) Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

Trường hợp hồ sơ nhà giáo đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và thông tin đã được cập nhật trong cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì được khai thác, sử dụng để thay thế thành phần hồ sơ giấy tương ứng. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ sở giáo dục công lập hoặc cơ quan quản lý giáo dục, nhà giáo có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục công tác tại các cơ sở giáo dục công lập thuộc đối tượng điều động theo quy định tại Điều 5 Quy chế.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện thẩm quyền điều động đối với:

- a) Nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục từ cơ sở giáo dục công lập này đến cơ sở giáo dục công lập khác thuộc thẩm quyền quản lý;
- b) Nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục từ cơ sở giáo dục đến cơ quan quản lý giáo dục cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định điều động nhà giáo.

Quyết định điều động nhà giáo phải được cập nhật vào hồ sơ điện tử của nhà giáo theo quy định.

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc điều động nhà giáo được thực hiện theo các nguyên tắc, điều kiện quy định tại Chương II Quy chế, cụ thể:

a) Nguyên tắc điều động (Điều 4 Quy chế):

- Nhà giáo được điều động phải đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm sẽ đảm nhận;

- Công tác điều động nhà giáo phải được thực hiện công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định của pháp luật.

b) Đối tượng điều động (Điều 5 Quy chế) là nhà giáo thuộc một trong các trường hợp:

- Nhà giáo thuộc danh sách biên chế dôi dư khi thực hiện sắp xếp lại cơ sở giáo dục hoặc do biến động về quy mô lớp học, môn học, ngành, nghề đào tạo;

- Nhà giáo có nguyện vọng được điều động đến công tác tại vùng đồng bào dân tộc thiểu số, miền núi, biên giới, hải đảo và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Nhà giáo đã hoàn thành thời gian được điều động đến công tác tại vùng đồng bào dân tộc thiểu số, miền núi, biên giới, hải đảo và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quyết định điều động của cơ quan có thẩm quyền;

- Nhà giáo có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ tốt, có nhiều kinh nghiệm trong giảng dạy, giáo dục hoặc quản lý, có khả năng hỗ trợ nâng cao chất lượng cho cơ sở giáo dục hoặc hỗ trợ chuyên môn cho cơ quan quản lý giáo dục;

- Nhà giáo được quy hoạch hoặc bổ nhiệm giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục được điều động nhằm bố trí, sắp xếp đội ngũ phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ hoặc nhằm bảo đảm không giữ chức vụ quá thời hạn theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Nhà giáo không thuộc các trường hợp nêu trên được cơ quan có thẩm quyền điều động có thời hạn để hỗ trợ các cơ sở giáo dục đang thiếu nhà giáo hoặc đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục.

c) Các trường hợp không thực hiện điều động (Điều 6 Quy chế):

- Nhà giáo nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi;

- Nhà giáo có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn;

- Nhà giáo có vợ hoặc chồng đang được điều động, biệt phái hoặc cử làm nhiệm vụ ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, miền núi, biên giới, hải đảo và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Nhà giáo thuộc trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Việc điều động vẫn được thực hiện đối với nhà giáo thuộc 03 trường hợp đầu nêu trên nếu nhà giáo có nguyện vọng được điều động.

d) Thời hạn điều động (Điều 8 Quy chế):

- Thời hạn điều động đến đơn vị cần tăng cường là không quá 02 năm;

- Trong thời gian thực hiện điều động, nhà giáo có thể được xem xét, quyết định cho trở về đơn vị trước khi điều động trước thời hạn và được tính đã hoàn thành thời hạn điều động nếu đã thực hiện ít nhất 50% thời hạn điều động và thuộc một trong các trường hợp: nhà giáo hoặc thân nhân trực tiếp (bố đẻ, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc chồng sống cùng gia đình; vợ hoặc chồng; con) mắc bệnh hiểm nghèo hoặc có hoàn cảnh đặc biệt như tai nạn, thương tích phải điều trị dài ngày không có người thân chăm sóc, nuôi dưỡng; có nhà giáo khác tự nguyện đền đơn vị cần tăng cường để thay thế và được cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà giáo đồng ý; trường hợp đặc biệt khác do đơn vị cần tăng cường hoặc đơn vị tăng cường đề xuất, được cơ quan có thẩm quyền điều động xem xét, quyết định.

đ) Thời điểm điều động (Điều 9 Quy chế): Việc điều động nhà giáo được thực hiện trong thời gian nghỉ hè hoặc thời gian khác trong năm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

e) Chế độ, chính sách đối với nhà giáo khi được điều động thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế và pháp luật về viên chức, trong đó nhà giáo được bảo lưu phụ cấp chức vụ nếu phụ cấp chức vụ mới thấp hơn; được ký hợp đồng làm việc với cơ sở giáo dục công lập nơi đến (trường hợp điều động đến cơ quan quản lý giáo dục thì được bố trí vào vị trí việc làm theo quy định); được hưởng chế độ, chính sách theo nơi đến, trường hợp chế độ đang hưởng cao hơn thì được bảo lưu theo quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;

- Quyết định số 59/2026/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy chế điều động, chuyển nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2. Thuyên chuyển nhà giáo giữa các cơ sở giáo dục công lập hoặc từ cơ sở giáo dục công lập đến cơ quan, đơn vị khác thuộc thẩm quyền quản lý của cùng một đơn vị hành chính cấp xã; tiếp nhận nhà giáo từ ngoài tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện:

2.1.1. Thuyên chuyển nhà giáo giữa các cơ sở giáo dục công lập hoặc từ cơ sở giáo dục công lập đến cơ quan, đơn vị khác thuộc thẩm quyền quản lý của cùng một đơn vị hành chính cấp xã

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện thuyên chuyển nhà giáo theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 15 Quy chế (thuyên chuyển giữa các cơ sở giáo dục công lập hoặc từ cơ sở giáo dục công lập đến cơ quan, đơn vị khác thuộc thẩm quyền quản lý của cùng một đơn vị hành chính cấp xã). Trình tự thực hiện như sau:

a) Nhà giáo có nhu cầu thuyên chuyển viết đơn đề nghị thuyên chuyển theo Mẫu số 01, có xác nhận đồng ý của người đứng đầu cơ sở giáo dục đang công tác, gửi đến cơ sở giáo dục công lập, cơ quan, đơn vị nơi có nguyện vọng chuyển đến kèm theo hồ sơ nhà giáo;

b) Cơ sở giáo dục công lập, cơ quan, đơn vị nơi dự kiến tiếp nhận xem xét đề nghị. Trường hợp thống nhất tiếp nhận, ban hành văn bản đồng ý tiếp nhận, trong đó nêu rõ số lượng người làm việc được giao, thực trạng đội ngũ hiện có, nhu cầu và sự cần thiết tiếp nhận;

c) Nhà giáo gửi 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền thuyên chuyển (theo hình thức tại mục 2.2), gồm: Đơn đề nghị thuyên chuyển có xác nhận của đơn vị nơi đang công tác; Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị nơi xin chuyển đến; Hồ sơ nhà giáo;

d) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ và ra quyết định thuyên chuyển. Trường hợp không đồng ý, trả lời bằng văn bản cho nhà giáo và nêu rõ lý do;

đ) Sau khi có quyết định thuyên chuyển, cơ quan, đơn vị tiếp nhận thực hiện việc tiếp nhận theo phân cấp quản lý.

Quyết định thuyên chuyển nhà giáo phải được cập nhật vào hồ sơ điện tử của nhà giáo theo quy định.

Lưu ý: Trường hợp thuyên chuyển nhà giáo từ cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã đến cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, giữa 02 đơn vị hành chính cấp xã khác nhau hoặc ra ngoài tỉnh thì thực hiện theo thủ tục thuyên chuyển thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Mục I Phần II Phụ lục này.

2.1.2. Tiếp nhận về cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã (khoản 3 Điều 19 Quy chế)

a) Trên cơ sở nhu cầu, Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo kèm hồ sơ đề nghị

tiếp nhận gửi Sở Giáo dục và Đào tạo. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận gồm: Văn bản đề nghị tiếp nhận của cơ sở giáo dục (thể hiện rõ số lượng người làm việc được giao, đã sử dụng và chưa sử dụng, thực trạng đội ngũ hiện có, thông tin về nhà giáo đề nghị tiếp nhận, sự phù hợp với điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận, nhu cầu và sự cần thiết tiếp nhận); Đơn đề nghị chuyển theo Mẫu số 01 có xác nhận đồng ý của người đứng đầu cơ sở giáo dục đang công tác; Văn bản đồng ý cho liên hệ chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền nơi đang công tác; Hồ sơ nhà giáo; giấy tờ khác có liên quan;

b) Trường hợp thống nhất, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, có văn bản kèm hồ sơ nhân sự trình Sở Nội vụ; trường hợp không thống nhất thì có văn bản trả lời đề đơn vị biết;

c) Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ban Tổ chức Tỉnh ủy thẩm định, trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định;

d) Căn cứ Kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Sở Nội vụ triển khai đến Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã; trên cơ sở đó, Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản đồng ý tiếp nhận gửi cơ quan có thẩm quyền nơi nhà giáo đang công tác;

đ) Sau khi có quyết định chuyển của cơ quan có thẩm quyền nơi nhà giáo đang công tác, Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận nhà giáo theo phân cấp quản lý. Nhân sự tiếp nhận ngoài tỉnh phải bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của tỉnh (nếu có).

Quyết định chuyển nhà giáo phải được cập nhật vào hồ sơ điện tử của nhà giáo theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị chuyển của nhà giáo có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 93/2026/NĐ-CP);

b) Văn bản đồng ý cho liên hệ công tác của cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị nơi nhà giáo chuyển đi;

c) Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị nơi nhà giáo xin chuyển đến;

d) Hồ sơ nhà giáo theo quy định của pháp luật về viên chức, gồm:

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;

- Văn bằng, chứng chỉ liên quan đến chức danh nghề nghiệp hiện giữ, theo yêu cầu vị trí việc làm (có chứng thực);

- Bản sao có chứng thực các quyết định: tuyển dụng, công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp và chuyển xếp lương, lương hiện hưởng;

- Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực chuyên môn, quá trình công tác (có xác nhận của cơ quan đang công tác);

- Kết quả đánh giá, xếp loại 03 năm học gần nhất;

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội (hoặc bản ghi quá trình công tác có đóng bảo hiểm xã hội).

đ) Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

Trường hợp hồ sơ nhà giáo đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và thông tin đã được cập nhật trong cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì được khai thác, sử dụng để thay thế thành phần hồ sơ giấy tương ứng. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ sở giáo dục công lập hoặc cơ quan quản lý giáo dục, nhà giáo có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục công tác trong các cơ sở giáo dục công lập có nguyện vọng chuyển chuyên (Điều 13 Quy chế).

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chuyển chuyên đối với nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục từ cơ sở giáo dục công lập này đến cơ sở giáo dục công lập khác thuộc thẩm quyền quản lý hoặc từ cơ sở giáo dục đến cơ quan, đơn vị khác thuộc thẩm quyền quản lý.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định chuyển chuyên nhà giáo.

Văn bản đồng ý tiếp nhận và việc tiếp nhận nhà giáo theo phân cấp quản lý (đối với trường hợp tiếp nhận nhà giáo từ ngoài tỉnh).

Văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý việc chuyển chuyên, tiếp nhận).

2.8. Phí, lệ phí:

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị chuyển nhà giáo có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 93/2026/NĐ-CP - chi tiết mẫu tại phần cuối Phụ lục này).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc chuyển nhà giáo được thực hiện theo nguyên tắc và điều kiện quy định tại Chương III Quy chế, cụ thể:

a) Nguyên tắc chuyển (Điều 12 Quy chế): Việc chuyển nhà giáo được thực hiện khi nhà giáo có nhu cầu, phải được sự đồng ý của cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị nơi nhà giáo chuyển đi và chuyển đến, đồng thời phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị về vị trí việc làm; tuân thủ hướng dẫn và các quy định về chuyển của cơ quan có thẩm quyền.

b) Các trường hợp không được chuyển (Điều 14 Quy chế):

- Nhà giáo đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật; đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử;

- Nhà giáo chưa đủ 03 năm công tác tính từ ngày được tuyển dụng nhà giáo, trừ trường hợp tự nguyện chuyển công tác đến cơ sở giáo dục ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, miền núi, biên giới, hải đảo và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

c) Thời điểm chuyển (Điều 16 Quy chế): Thời điểm chuyển nhà giáo được thực hiện theo hướng dẫn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;

- Quyết định số 59/2026/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy chế điều động, chuyển nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUYỀN CHUYỂN

(Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo)

Mẫu số 01. Đơn đề nghị thuyền chuyển**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUYỀN CHUYỂN**

Kính gửi:.....(*)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/CCCD:.....Ngày cấp:.....

Chức danh nghề nghiệp:

Chức vụ quản lý (nếu có):.....

Trình độ đào tạo, chuyên môn:.....

Đơn vị công tác hiện nay:.....

Cơ quan quản lý trực tiếp:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại:.....Email (nếu có):.....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THUYỀN CHUYỂN

1. Cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị đề nghị chuyển đến

.....

2. Vị trí việc làm dự kiến (nếu có):

.....

3. Lý do đề nghị thuyền chuyển:

.....

.....

III. CAM KẾT

Tôi cam kết:

- Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của nhà giáo theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành quyết định của cơ quan có thẩm quyền thuyền chuyển.
- Thực hiện việc bàn giao công việc, hồ sơ, tài sản (nếu có) theo quy định

trước khi nhận nhiệm vụ tại đơn vị mới.

- Cung cấp thông tin trung thực, đầy đủ trong hồ sơ đề nghị chuyển.
- Nội dung khác liên quan (nếu có):

Kính đề nghị Quý cơ quan, đơn vị xem xét, giải quyết theo quy định.

Trân trọng cảm ơn!

**Xác nhận của người đứng đầu cơ sở
giáo dục nơi nhà giáo chuyển đi**

....., ngày.....tháng..... năm.....

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Cơ quan, người có thẩm quyền chuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP.