

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục 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 thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-BGDĐT ngày 18/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1567/QĐ-SGDĐT ngày 13/3/2026 về việc ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện một số nội dung thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

Theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 2543/SGDĐT-VP ngày 03/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục, quy trình nội bộ 04 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 thành phố Hà Nội, trong đó: 02 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo; 02 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục KSTTHC-Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Công thông tin điện tử Thành phố;
- TTPVHCC: Giám đốc, Phó Giám đốc, các phòng, đơn vị, CN/Điểm hỗ trợ DVC số;
- Lưu: VT, Sở GDĐT, KSTTHC.

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Phúc

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
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định	Lĩnh vực
I	Thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo		
1	Điều động nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập ở cấp tỉnh	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	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo
2	Thuyên chuyển nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập tại cấp tỉnh	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	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo
II	Thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã		
1	Điều động nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập ở cấp xã	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	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo
2	Thuyên chuyển nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập tại cấp xã	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	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo

PHẦN II: NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I. Thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo

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 ngày 31/3/2026 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).

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.

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;

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 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.

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:

Không.

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.

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

2.1. Trình tự thực hiện:

Đối với trường hợp thuyên chuyển thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 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):

a) Nhà giáo gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 12 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP đến Sở Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền thuyên chuyển nhà giáo.

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền thuyên chuyển nhà giáo xem xét hồ sơ theo quy định và ra quyết định thuyên chuyển nhà giáo. Trường hợp không đồng ý thuyên chuyển nhà giáo, cơ quan có thẩm quyền trả lời bằng văn bản cho nhà giáo và nêu rõ lý do.

Quyết định thuyên 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 trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1 Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị thuyên 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;

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 không đầy đủ, không chính xác thì cơ sở giáo dục công lập hoặc cơ quan, đơn vị 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:

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.

2.6. Cơ quan thực hiện:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo 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 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, thành phố và ngược lại; hoặc từ cơ sở giáo dục công lập đến cơ quan, đơn vị khác thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; hoặc từ cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đến cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác và ngược lại.

2.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định chuyển chuyên nhà giáo.

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

2.8. Phí, lệ phí:

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Đơn đề nghị chuyển chuyên 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).

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

Không quy định.

2.11. Căn cứ pháp lý:

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 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 chuyên.
- 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 chuyên theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP.

II. Thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

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

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 ngày 31/3/2026 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).

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.

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;

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.

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 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 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 quy định.

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

Không 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.

2. Thuyên chuyển nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập tại cấp xã

2.1. Trình tự thực hiện:

Đối với trường hợp thuyên chuyển thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quy định tại điểm a khoản 2 Điều 12 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP:

a) Nhà giáo gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 12 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền thuyên chuyển nhà giáo.

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền thuyên chuyển nhà giáo xem xét hồ sơ theo quy định và ra quyết định thuyên chuyển nhà giáo. Trường hợp không đồng ý thuyên chuyển nhà giáo, cơ quan có thẩm quyền trả lời bằng văn bản cho nhà giáo và nêu rõ lý do.

Quyết định thuyên 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 trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1 Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị thuyên 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;

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 không đầy đủ, không chính xác thì cơ sở giáo dục công lập hoặc cơ quan, đơn vị 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:

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.

2.6. Cơ quan thực hiện:

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; hoặc 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, thành phố (Theo ủy quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Quyết định số 1567/QĐ-SGDĐT ngày 13/3/2026).

2.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định chuyển chuyên nhà giáo.

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

2.8. Phí, lệ phí:

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Đơn đề nghị chuyển chuyên 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).

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

Không quy định.

2.11. Căn cứ pháp lý:

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 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 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.