

Số: /QĐ-VP

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành trong lĩnh vực
Chế độ, chính sách đối với nhà giáo thuộc phạm vi, chức năng quản lý
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thanh Hóa**

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng 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 3617/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 2502/TTr-SGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Chế độ, chính sách đối với nhà giáo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thanh Hóa (*Có Phụ lục chi tiết kèm theo*).

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

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 QĐ;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp (để b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, HCC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Thế Anh

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỖI BAN HÀNH LĨNH VỰC CHẾ ĐỘ,
CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH THANH HÓA
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày tháng năm 2026
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỖI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH		
1	Điều động nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập ở cấp tỉnh <i>(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)</i>	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Sở Giáo dục và Đào tạo
2	Thuyên chuyển nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập tại cấp tỉnh <i>(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 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; hoặc từ cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý đến cơ sở</i>	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Sở Giáo dục và Đào tạo

	<i>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)</i>		
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP XÃ		
1	<i>Điều động nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập ở cấp xã (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)</i>	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Ủy ban nhân dân cấp xã
2	<i>Thuyên chuyển nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập tại cấp xã (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).</i>	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Ủy ban nhân dân cấp xã

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

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

1. Thủ tục: Điều động nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập ở cấp tỉnh (*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*)

1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 02 Hà Văn Mao, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

1.1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo chủ trương, chỉ tiêu điều động nhà giáo.

- Bước 2: 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 Sở Giáo dục và Đào tạo 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).

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo 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, Sở Giáo dục và Đào tạo 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: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

- Văn bản đề xuất nhu cầu điều động của cơ sở giáo dục công lập hoặc cơ

quan quản lý giáo dục;

- Hồ sơ nhà giáo theo quy định của pháp luật về viên chức;
- 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 giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp: Không.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định điều động nhà giáo của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

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

2.1. Trình tự thực hiện:

2.1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

2.1.2. Địa điểm thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 02 Hà Văn Mao, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).

2.1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: 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.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ theo quy định và ra quyết định thuyên chuyển nhà giáo. Trường hợp không đồng ý thuyên chuyển nhà giáo, Sở Giáo dục và Đào tạo 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

- 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);

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

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

- Hồ sơ nhà giáo theo quy định của pháp luật về viên chức;
- 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 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.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp: Không.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định chuyển chuyên nhà giáo của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.8. 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.

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.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có.

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)*

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.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP XÃ

1. Thủ tục: Điều động nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập ở cấp xã (*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*)

1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

1.1.2. Địa điểm thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, tỉnh Thanh Hóa.

1.1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo chủ trương, chỉ tiêu điều động nhà giáo.

- Bước 2: 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 Ủy ban nhân dân cấp xã 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).

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã 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, Ủy ban nhân dân cấp xã 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: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

- Hồ sơ nhà giáo theo quy định của pháp luật về viên chức;

- 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 giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Không.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định điều động nhà giáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Không.

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

2.1. Trình tự thực hiện:

2.1.1. Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định).

2.1.2. Địa điểm thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, tỉnh Thanh Hóa.

2.1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: 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.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ theo quy định và ra quyết định thuyên chuyển nhà giáo. Trường hợp không đồng ý thuyên chuyển nhà giáo, Ủy ban nhân dân cấp xã 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 trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

- 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);

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

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

- Hồ sơ nhà giáo theo quy định của pháp luật về viên chức;

- 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 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.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Không.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định chuyển nhà giáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.8. 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.

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.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có.

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)*

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./.