

V/v triển khai, hướng dẫn thực hiện
Quy chế điều động, chuyển 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

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các Trường Đại học, Cao đẳng¹.

Căn cứ Quyết định số 59/2026/QĐ-UBND ngày 08/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Quy chế điều động, chuyển 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;

Căn cứ Quyết định số 2213/QĐ-UBND ngày 14/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk 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 Sở Giáo dục và Đào tạo;

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; UBND các xã, phường (chỉ đạo các cơ sở giáo dục trực thuộc); các cơ quan đơn vị có liên quan phổ biến quán triệt đầy đủ nội dung của Quyết định số 59/2026/QĐ-UBND; Quyết định số 2213/QĐ-UBND ngày 14/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk và hướng dẫn này đến toàn thể cán bộ, nhà giáo tại đơn vị.

Để thực hiện việc điều động, chuyển chuyển nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh đảm bảo theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế điều động, chuyển chuyển nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý trong các cơ sở giáo dục công lập với các nội dung như sau:

I. ĐIỀU ĐỘNG NHÀ GIÁO, NHÀ GIÁO GIỮ CHỨC VỤ CÁN BỘ QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Thẩm quyền thực hiện điều động

1.1. 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;
- 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.

1.2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thẩm quyền điều động đối với:

¹ Trường Đại học Phú Yên; Trường Cao đẳng Y tế; Trường Cao đẳng Văn hóa - Nghệ thuật; Trường Cao đẳng Đắk Lắk.

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 này đến cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền quản lý của 02 đơn vị hành chính cấp xã khác nhau;

c) Nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục từ cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh đến cơ quan quản lý giáo dục cấp tỉnh.

2. Đối tượng điều động

Nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục thuộc diện điều động bao gồm:

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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;

2.5. 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;

2.6. Nhà giáo không thuộc đối tượng tại mục 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 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.

3. Các trường hợp không thực hiện điều động

3.1. Nhà giáo nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

3.2. Nhà giáo có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

3.3. 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.

3.4. Việc điều động nhà giáo vẫn thực hiện đối với đối tượng quy định tại mục 3.1, 3.2, 3.3 nêu trên nếu nhà giáo có nguyện vọng được điều động.

3.5. 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.

4. Thời hạn điều động và điều kiện giải quyết trở về trước thời hạn

4.1. Thời hạn điều động đến đơn vị cần tăng cường là không quá 02 năm.

4.2. 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, 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 sau:

a) Nhà giáo hoặc thân nhân trực tiếp (bố đẻ, mẹ đẻ; bố, mẹ (vợ hoặc chồng) sống cùng trong 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;

b) Có nhà giáo khác tự nguyện đến đơn vị cần tăng cường để thay thế, được cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà giáo đồng ý. Nhà giáo tự nguyện nhận điều động thay thế được tính đã hoàn thành 01 lượt điều động nếu có thời gian làm việc tại đơn vị cần tăng cường đủ 12 tháng trở lên bao gồm cả thời gian nghỉ hè;

c) 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.

5. Thời điểm thực hiện điều động

5.1. Công tác điều động nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục công lập được thực hiện chủ yếu trong thời gian nghỉ hè của năm học.

5.2. Các trường hợp điều động vào thời gian khác trong năm học do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Chủ tịch UBND cấp xã quyết định theo thẩm quyền.

6. Chế độ, chính sách đối với nhà giáo khi thực hiện điều động

6.1. Nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục được điều động đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ hiện đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ theo quy định của pháp luật.

6.2. Nhà giáo được điều động thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với cơ sở giáo dục công lập. Trường hợp được điều động đến cơ quan quản lý giáo dục, nhà giáo được bố trí vào vị trí việc làm theo quy định.

6.3. Chế độ, chính sách đối với nhà giáo khi thực hiện điều động được tính theo chế độ, chính sách của nơi nhà giáo được điều động đến. Trường hợp chế độ, chính sách nhà giáo đang được hưởng cao hơn thì được bảo lưu theo quy định của pháp luật.

6.4. Ngoài các quy định tại các mục 6.1, 6.2 và 6.3 nêu trên, nhà giáo được hưởng các chế độ, chính sách đối với điều động viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức và các chế độ, chính sách đặc thù của địa phương, cơ sở giáo dục (nếu có).

7. Hồ sơ, trình tự, thủ tục điều động

7.1. Hồ sơ điều động nhà giáo gồm

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);

đ) Trường hợp hồ sơ nhà giáo quy định tại điểm c khoản này 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.

7.2. 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 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.

7.3. Quy trình bổ nhiệm gắn với điều động

Khi 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; UBND 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.

II. THUYỀN CHUYỂN NHÀ GIÁO, NHÀ GIÁO GIỮ CHỨC VỤ CÁN BỘ QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Nguyên tắc thuyền chuyển

Việc thuyền 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 thuyền chuyển của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thẩm quyền thuyền chuyển

2.1. Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện thuyền 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) Nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục từ cơ sở giáo dục đến cơ quan, đơn vị khác thuộc thẩm quyền quản lý.

2.2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thuyền 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) 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 của 02 đơn vị hành chính cấp xã khác nhau trong tỉnh;

c) Nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục 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 UBND cấp xã trong tỉnh và ngược lại;

d) Nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục từ cơ sở giáo dục công lập đến cơ quan, đơn vị khác thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp tỉnh;

đ) Nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục từ cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp tỉnh đến cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác và ngược lại.

3. Các trường hợp không được chuyển

3.1. 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.

3.2. 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.

4. Thời điểm thực hiện chuyển

4.1. Việc giải quyết chuyển nhà giáo theo nguyện vọng cá nhân (bao gồm chuyển trong tỉnh, ra ngoài tỉnh và tiếp nhận từ ngoài tỉnh) được tổ chức thực hiện chủ yếu trong thời gian nghỉ hè của năm học, trước khi bắt đầu năm học mới.

4.2. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ: từ ngày 01/6 đến ngày 20/8 hằng năm.

4.3. Việc chuyển trong năm học do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Chủ tịch UBND cấp xã quyết định theo thẩm quyền.

5. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chuyển nhà giáo trong địa bàn tỉnh

5.1. Chuyển nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo; 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 một đơn vị hành chính cấp xã

a) Nhà giáo có nhu cầu chuyển viết đơn đề nghị chuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 93/2026/NĐ-CP, có xác nhận đồng ý của người đứng đầu cơ sở giáo dục đang công tác và gửi đến cơ sở giáo dục công lập, cơ quan, đơn vị nơi có nguyện vọng chuyển đến kèm theo hồ sơ nhà giáo và các hồ sơ khác có liên quan (nếu có);

b) Cơ sở giáo dục công lập, cơ quan, đơn vị nơi dự kiến tiếp nhận xem xét đề nghị chuyển của nhà giáo. Trường hợp thống nhất tiếp nhận, cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị 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 cơ quan có thẩm quyền chuyển nhà giáo. Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị 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, cơ quan có thẩm quyền chuyển nhà giáo xem xét hồ sơ theo quy định và ra quyết định chuyển nhà giáo. Trường hợp không đồng ý chuyển nhà giáo, cơ quan có thẩm quyền trả lời bằng văn bản cho nhà giáo và nêu rõ lý do;

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

5.2. Chuyển nhà giáo 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 địa bàn tỉnh; từ cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo đến cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã

a) Nhà giáo có nhu cầu chuyển, viết đơn đề nghị chuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 93/2026/NĐ-CP, có xác nhận đồng ý của người đứng đầu cơ sở giáo dục đang công tác kèm theo hồ sơ nhà giáo và gửi đến 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 đề nghị chuyển của nhà giáo, nếu thống nhất thì ban hành văn bản đồng ý cho liên hệ chuyển công tác và gửi hồ sơ đến UBND cấp xã nơi nhà giáo có nguyện vọng chuyển đến để xem xét;

c) UBND cấp xã nơi nhà giáo có nguyện vọng chuyển đến lấy ý kiến bằng văn bản của cơ sở giáo dục nơi chuyển đến và xem xét đề nghị của nhà giáo. Trường hợp thống nhất, UBND cấp xã 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, sự cần thiết tiếp nhận và gửi đến cơ quan có thẩm quyền quản lý cơ sở giáo dục nơi nhà giáo đang công tác;

d) Sau khi cơ quan có thẩm quyền quản lý cơ sở giáo dục nơi nhà giáo đang công tác nhận được văn bản đồng ý tiếp nhận của UBND cấp xã nơi đến thì thông báo cho nhà giáo đến nhận hồ sơ để gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo. Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị chuyển 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 UBND 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 nhà giáo theo quy định. Trường hợp không đồng ý chuyển nhà giáo, trả lời bằng văn bản cho nhà giáo và các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, trong đó nêu rõ lý do;

e) Sau khi có quyết định chuyển của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp xã nơi tiếp nhận thực hiện việc tiếp nhận nhà giáo theo phân cấp quản lý.

5.3. Chuyển nhà giáo từ cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã đến cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Nhà giáo có nhu cầu chuyển chuyên viết đơn đề nghị chuyển chuyên theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 93/2026/NĐ-CP, có xác nhận đồng ý của người đứng đầu cơ sở giáo dục đang công tác kèm theo hồ sơ nhà giáo và gửi đến UBND cấp xã nơi đang công tác để xem xét;

b) UBND cấp xã xem xét đề nghị của nhà giáo. Trường hợp thống nhất, UBND cấp xã 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. Hồ sơ 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 UBND 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 hồ sơ theo quy định và ra quyết định chuyển nhà giáo. Trường hợp không đồng ý chuyển nhà giáo, Sở Giáo dục và Đào tạo trả lời bằng văn bản cho nhà giáo và nêu rõ lý do;

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

5.4. Chuyển nhà giáo từ cơ sở giáo dục công lập đến cơ quan, đơn vị khác thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh

a) Nhà giáo có nhu cầu chuyển chuyên viết đơn đề nghị chuyển chuyên theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 93/2026/NĐ-CP, có xác nhận đồng ý của người đứng đầu cơ sở giáo dục đang công tác kèm theo hồ sơ nhà giáo và gửi đến 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 đề nghị của nhà giáo. Trường hợp thống nhất, cơ quan quản lý 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, 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;

d) Nhà giáo gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo. Hồ sơ 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 nhà giáo theo quy định, đồng thời gửi Sở Nội vụ biết, theo dõi. Trường hợp không đồng ý chuyển nhà giáo, trả lời bằng văn bản cho nhà giáo và nêu rõ lý do;

e) Sau khi có quyết định chuyển của Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ quan, đơn vị tiếp nhận thực hiện việc tiếp nhận theo phân cấp quản lý.

6. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chuyển nhà giáo ra ngoài tỉnh

6.1. Chuyển nhà giáo từ cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh đến cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

a) Nhà giáo có nhu cầu chuyển chuyên viết đơn đề nghị chuyển chuyên theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 93/2026/NĐ-CP, có xác nhận đồng ý của người đứng đầu cơ sở giáo dục đang công tác kèm theo hồ sơ nhà giáo và gửi đến 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. Hồ sơ 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 đến cơ quan/địa phương nơi viên chức có nguyện vọng chuyển đến công tác;

đ) Sau khi có văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi nhà giáo có nguyện vọng chuyển 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, cơ sở giáo dục công lập nơi nhà giáo chuyển đi.

6.2. Chuyển nhà giáo từ cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo đến cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

a) Nhà giáo có nhu cầu chuyển chuyên viết đơn đề nghị chuyển chuyên theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 93/2026/NĐ-CP, có xác nhận đồng ý của người đứng đầu cơ sở giáo dục đang công tác kèm theo hồ sơ nhà giáo và gửi đến 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. Hồ sơ 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 đến cơ quan/địa phương nơi viên chức có nguyện vọng chuyển đến công tác;

đ) Sau khi có văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi nhà giáo có nguyện vọng chuyển 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, cơ sở giáo dục công lập nơi nhà giáo chuyển đi.

6.3. Chuyển nhà giáo từ cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã đến cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

a) Nhà giáo có nhu cầu chuyển chuyên viết đơn đề nghị chuyển chuyên theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 93/2026/NĐ-CP, có xác nhận đồng ý của người đứng đầu cơ sở giáo dục đang công tác kèm theo hồ sơ nhà giáo và gửi đến UBND cấp

xã để xem xét, cho ý kiến; Trường hợp thống nhất, UBND 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. Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị chuyển có xác nhận của đơn vị nơi đang công tác; Văn bản cho ý kiến thống nhất của UBND 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 xem xét, ban hành văn bản giới thiệu nhà giáo liên hệ chuyển công tác ra ngoài tỉnh, gửi đến cơ quan/địa phương nơi viên chức có nguyện vọng chuyển đến công tác;

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

7. Hồ sơ, trình tự, thủ tục tiếp nhận nhà giáo từ ngoài tỉnh

7.1. Tiếp nhận nhà giáo chuyển từ cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác đến cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh

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 để xem xét có ý kiến trình Sở Nội vụ. 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 đối với điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận, nhu cầu và sự cần thiết tiếp nhận nhà giáo; Đơn đề nghị chuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 93/2026/NĐ-CP 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, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời để đơn vị biết;

c) Sau khi nhận được hồ sơ do Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển đến, 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 UBND tỉnh tiếp nhận nhà giáo theo phân cấp quản lý;

e) Nhân sự tiếp nhận ngoài tỉnh phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của tỉnh (nếu có).

7.2. Tiếp nhận nhà giáo chuyển từ cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác đến cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

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: 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 đối với điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận, nhu cầu và sự cần thiết tiếp nhận nhà giáo; Đơn đề nghị chuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 93/2026/NĐ-CP 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) Sau khi nhận được hồ sơ do Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển đến, 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;

đ) Nhân sự tiếp nhận ngoài tỉnh phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của tỉnh (nếu có).

7.3. Tiếp nhận nhà giáo chuyển từ cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác đến cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã

a) Trên cơ sở nhu cầu, UBND cấp xã báo cáo, kèm hồ sơ đề nghị tiếp nhận gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để xem xét có ý kiến trình Sở Nội vụ. 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 đối với điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận, nhu cầu và sự cần thiết tiếp nhận nhà giáo; Đơn đề nghị chuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 93/2026/NĐ-CP 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, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời để đơn vị biết;

c) Sau khi nhận được hồ sơ do Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển đến, 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 UBND 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, UBND cấp xã tiếp nhận nhà giáo theo phân cấp quản lý;

e) Nhân sự tiếp nhận ngoài tỉnh phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của tỉnh (nếu có).

8. Hình thức nộp hồ sơ: 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 (Thực hiện theo Quyết định số 2213/QĐ-UBND ngày 14/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.)

III. THÀNH PHẦN HỒ SƠ NHÀ GIÁO

1. Sơ yếu lý lịch 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;

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

3. 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;

4. 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);

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

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

7. Các thành phần hồ sơ khác có liên quan (nếu có).

Trên đây là triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế điều động, chuyển nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý trong các cơ sở giáo dục công lập. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Trang TTĐT sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Thanh Xuân