ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 20856 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 03 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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;

Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Quyết định số 2851/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành; thủ tục hành chính nội bộ bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 7494/TTr-SGDĐT ngày 27 tháng 10 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục và nội dung **05** thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành (cấp tỉnh: 03, cấp xã: 02); **01** thủ tục hành chính nội bộ cấp tỉnh được sửa đổi, bổ sung; **29** thủ tục hành chính nội bộ bị bãi bỏ (cấp tỉnh: 27, cấp xã: 02) trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tây Ninh *(kèm theo 42 trang Phụ lục).*

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân các xã, phường có trách nhiệm:

- Tổ chức triển khai niêm yết, công khai thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị tại trụ sở làm việc, trên Trang thông tin điện tử;

- Triển khai quán triệt thực hiện, tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo trình tự, thời gian và nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực chế độ, chính sách đối với nhà giáo bị bãi bỏ tại Quyết định này có hiệu lực đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2026 đối với các trường hợp xét thăng hạng theo đề án, kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nhà giáo đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước ngày 30 tháng 6 năm 2026.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP.UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Tấn Hòa

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20856/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

A. THỦ TỤC HÀNH MỚI BAN HÀNH (03 TTHC)

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố TTHC của Bộ ngành
1	5.003868	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	Sở Giáo dục và Đào tạo	*Quyết định số 1224/QĐ-BGDĐT ngày 18/5/2026 của Bộ GDĐT*
2	5.003869	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	Sở Giáo dục và Đào tạo	*Quyết định số 1224/QĐ-BGDĐT ngày 18/5/2026 của Bộ GDĐT*

3	5.003909	Sáp nhập đơn vị sự nghiệp công lập vào trường trung cấp, trường trung học nghề công lập	Nghị định số 361/2026/NĐ-CP	Giáo dục nghề nghiệp	Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	*Quyết định số 2851/QĐ-BGDĐT ngày 30/9/2026 của Bộ GDĐT*

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (01 TTHC)

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố TTHC của Bộ ngành
1	6.006695	Đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã	Thông tư 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27/12/2023; Thông tư 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025; Thông tư số 27/2025/TT-BGDĐT ngày 31/12/2025	Giáo dục thường xuyên	Sở Giáo dục và Đào tạo	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ (27 TTHC)

STT	Tên TTHC nội bộ bị bãi bỏ	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế(2)	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố TTHC của Bộ ngành
1	Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Luật giáo dục; Luật Giáo dục nghề nghiệp; Nghị định số 95/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*
2	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Luật giáo dục; Luật Giáo dục nghề nghiệp; Nghị định số 95/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*
3	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*

4	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	Luật giáo dục; Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021; Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo;	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*
5	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	Luật giáo dục; Luật Giáo dục nghề nghiệp; Nghị định số 95/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*
6	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Nghị định số 95/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo;	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*
7	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập hoạt động trở lại	Nghị quyết 23/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*

8	Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại	Nghị quyết 23/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*
9	Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng II	Luật Nhà giáo; Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*
10	Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng I	Luật Nhà giáo; Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*
11	Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng II	Luật Nhà giáo; Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*
12	Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng I	Luật Nhà giáo; Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*
13	Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng II	Luật Nhà giáo; Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*

14	Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng I	Luật Nhà giáo; Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*
15	Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng II	Luật Nhà giáo; Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*
16	Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng I	Luật Nhà giáo; Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*
17	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II)	Luật Nhà giáo; Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*
18	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp (hạng I)	Luật Nhà giáo; Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*
19	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II)	Luật Nhà giáo; Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*

20	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I)	Luật Nhà giáo; Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*
21	Công nhận thư viện trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1	Thông tư 27/2025/TT-BGDĐT ngày 31/12/2025	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Sở Giáo dục và Đào tạo	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*
22	Công nhận thư viện trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2	Thông tư 27/2025/TT-BGDĐT ngày 31/12/2025	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Sở Giáo dục và Đào tạo	*Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT*
23	Thủ tục đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (*)	Nghị định số 361/2026/NĐ-CP	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	*Quyết định số 2851/QĐ-BGDĐT ngày 30/9/2026 của Bộ GDĐT*

24	Thủ tục chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (*)	Nghị định số 361/2026/NĐ-CP	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	*Quyết định số 2851/QĐ-BGDĐT ngày 30/9/2026 của Bộ GDĐT*
25	Thủ tục cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật, phân hiệu của trường trung cấp công lập (*)	Nghị định số 361/2026/NĐ-CP	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	*Quyết định số 2851/QĐ-BGDĐT ngày 30/9/2026 của Bộ GDĐT*
26	Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (*)	Nghị định số 361/2026/NĐ-CP	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	*Quyết định số 2851/QĐ-BGDĐT ngày 30/9/2026 của Bộ GDĐT*
27	Thủ tục giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (*)	Nghị định số 361/2026/NĐ-CP	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	*Quyết định số 2851/QĐ-BGDĐT ngày 30/9/2026 của Bộ GDĐT*

(*): Các thủ tục hành chính nội bộ bị bãi bỏ do đã được thay thế tại Quyết định số 2854/QĐ-BGDĐT ngày 30/9/2026.

PHỤ LỤC 2
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20856 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

I. 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 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:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến (Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh).

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.

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:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến (Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh).

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 thuyên chuyển.

2.6. Cơ quan thực hiện:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thuyên chuyển 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.

2.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định thuyên chuyển nhà giáo.

Quyết định thuyên chuyển 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 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).

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 THUYÊN 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 thuyên chuyển

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUYÊN 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 THUYÊN 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 thuyên 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 thuyên 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 thuyên 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 thuyên chuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP.

II. Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp

1. Sáp nhập đơn vị sự nghiệp công lập vào trường trung cấp, trường trung học nghề công lập

1.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan quản lý trực tiếp đối với trường công lập gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ phận Một cửa của cơ quan của người có thẩm quyền giải quyết thủ tục theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan, tổ chức được giao xử lý hồ sơ tổ chức thẩm định việc đáp ứng điều kiện sáp nhập đơn vị sự nghiệp công lập vào cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập và trình người có thẩm quyền quy định tại Điều 4 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP quyết định sáp nhập đơn vị sự nghiệp công lập vào cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.

Trường hợp chưa đáp ứng đủ điều kiện để quyết định sáp nhập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện: Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

01 bộ gồm: Văn bản đề nghị sáp nhập của cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở giáo dục nghề nghiệp (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định 361/2026/NĐ-CP).

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không đúng quy định: 02 ngày làm việc để thông báo hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung;

- Đối với hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định để cơ quan, tổ chức được giao xử lý hồ sơ tổ chức thẩm định và trình người có thẩm quyền quyết định (điểm b khoản 2 Điều 7 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP).

- Trường hợp cần phối hợp xác minh điều kiện chuyên ngành hoặc lấy ý kiến thống nhất về chủ trương theo khoản 4 Điều 3 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP, thời hạn thẩm định được kéo dài tương ứng nhưng không quá 05 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý trực tiếp trường trung cấp, trường trung học nghề công lập.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trường hợp cơ sở thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thực hiện theo khoản 4 Điều 4 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (nếu thuộc trường hợp quy định).

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sáp nhập đơn vị sự nghiệp công lập vào trường trung cấp, trường trung học nghề công lập theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.

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

Phù hợp với chiến lược, quy hoạch, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội hoặc chủ trương sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục công lập đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

Trường hợp cơ sở giáo dục, đơn vị sự nghiệp công lập có liên quan thuộc các cơ quan quản lý trực tiếp khác nhau, các cơ quan quản lý trực tiếp có trách nhiệm phối hợp, thống nhất các nội dung thuộc phạm vi quản lý để hoàn thiện phương án sáp nhập trước khi trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định (khoản 6 Điều 3 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP).

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

Nghị định số 361/2026/NĐ-CP ngày 17/9/2026 của Chính Phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và kiểm định chất lượng.

Mẫu số 02. Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp; sáp nhập đơn vị sự nghiệp công lập vào cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: ..... /.....-.....	*……, ngày ... tháng ... năm 20……*
V/v đề nghị…….(3)……..	

Kính gửi: .....(4).....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách

.....

.....

2. Lý do, mục đích sáp nhập, chia, tách

.....

.....

.....

II. THỰC TRẠNG TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP

A. Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....
- Thuộc: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....(5) .....
- Tên phân hiệu (nếu có): .....
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): .....(5) .....
- Số điện thoại:…….....…..... Fax: .....
- Website (nếu có):..... Email: .....
- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số ...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số ..../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp/Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

- Ngành, nghề đào tạo; trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
4				
5				

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

3. Cơ cấu tổ chức

4. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

5. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

6. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

7. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản

8. Năng lực hoạt động tự chủ (cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập báo cáo thông tin ở mục này)

B. Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc sáp nhập đơn vị sự nghiệp công lập vào cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, báo cáo các thông tin sau:

(Báo cáo về từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có liên quan trước khi sáp nhập theo các thông tin tương ứng tại Phần A; đối với đơn vị sự nghiệp công lập, chỉ báo cáo nội dung có phát sinh)

9. Nhận xét, đánh giá chung

9.1. Ưu điểm, thuận lợi

9.2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

III. PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP

1. Sự cần thiết, cơ sở pháp lý và nguyên tắc chia, tách, sáp nhập

1.1. Sự cần thiết

1.2. Cơ sở pháp lý

1.3. Nguyên tắc chia, tách, sáp nhập

2. Phương án chia, tách, sáp nhập

2.1. Phạm vi, đối tượng chia, tách, sáp nhập

2.2. Phương án chia, tách, sáp nhập

a) Về tổ chức, nhân sự

- Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có liên quan:

.....

- .....

.....

b) Về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, đất đai…….: .....

c) Về tổ chức đào tạo, quản lý người học (nếu có)

- Tổ chức đào tạo, quản lý người học:

.....

- Phương án bảo đảm quyền lợi của người học:

.....

- .....

.....

d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng chia, tách, sáp nhập

3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp

IV. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP SAU KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP (Báo cáo về từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách, sáp nhập)

1. Thông tin chung

1.1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....

1.2. Thuộc: .....

1.3. Địa chỉ trụ sở chính: .....(5) .....

1.4. Tên phân hiệu (nếu có): .....

1.5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): .....(5) .....

1.6. Số điện thoại:…….....…..... Fax: .....

Website (nếu có):..... Email: .....

1.7. Chức năng, nhiệm vụ: .....

.....

.....

1.8. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường: .....

.....

2. Mục tiêu đào tạo

.....

.....

.....

3. Dự kiến ngành, nghề, trình độ và quy mô *(Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))*

3.1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (6)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	**Trình độ cao đẳng**						
1							
2							
	…						
II	**Trình độ trung cấp**						
1							
2							
	…						
III	**Chương trình trung học nghề**						
1							
2							
	…						
	TỔNG CỘNG						

3.2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (6)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	**Trình độ cao đẳng**						
1							
2							
	…						
II	**Trình độ trung cấp**						
1							
2							
	…						

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (6)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
III	**Chương trình trung học nghề**						
1							
2							
	…						
	TỔNG CỘNG						

4. CƠ CẤU TỔ CHỨC

4.1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

4.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường;

.....

4.3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc trường

.....

.....

5. Điều kiện bảo đảm cho hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

5.1. Cơ sở vật chất

- Tổng diện tích đất sử dụng:……m^2, gồm:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:…… m^2; diện tích xây dựng …… m^2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế…):…… m^2; diện tích xây dựng …… m^2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):…… m^2; diện tích xây dựng …… m^2.

- Cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, tài sản hữu hình khác: …

(Tổng giá trị đã đầu tư thực tế: ……..)

5.2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

5.3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (7)

5.4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn bảo đảm hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kế hoạch thực hiện (8)

.....

.....

2. Trách nhiệm thực hiện của các cơ quan, đơn vị có liên quan (9)

.....

.....

Đề nghị ..... (4) ..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (10)**	**PHÊ DUYỆT CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (11)**
-	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
-		

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi cụ thể trường hợp sáp nhập, chia, tách và tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có liên quan.

(4) Người có thẩm quyền quyết định hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách.

(5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

(6) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, chương trình trung học nghề; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, chương trình trung học nghề; trường trung học nghề đào tạo chương trình trung học nghề

(7) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:

- Về chương trình đào tạo

+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp;…)

+ Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo… năm học

+ Mục tiêu đào tạo.

+ Khối lượng kiến thức toàn khóa:……giờ (…… tín chỉ).

+ Văn bằng cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(8) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện việc sáp nhập, chia, tách.

(9) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(10) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

(11) Ý kiến của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

III. Lĩnh vực giáo dục thường xuyên

1. Thủ tục đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã

1.1. Trình tự thực hiện

Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức triển khai việc tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã theo quy trình sau đây:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã;

b) Xây dựng báo cáo tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã, bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu; thông tin, số liệu của báo cáo tự đánh giá và bản tổng hợp kết quả các tiêu chí, chỉ tiêu được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá;

c) Tổ chức cuộc họp xem xét, đánh giá, thống nhất kết quả tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã.

d) Căn cứ kết quả tự đánh giá, nếu xã đáp ứng đủ điều kiện công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã ở mức độ nào thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận ở mức độ đó.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

a) Trực tiếp.

b) Qua đường bưu điện.

c) Nộp trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã;

- Báo cáo tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã;

- Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết

a) Các xã, phường gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 28 tháng 02 của năm sau liền kề năm đánh giá.

b) Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt "Cộng đồng học tập" cấp xã trước ngày 31 tháng 3 của năm sau liền kề năm đánh giá.

1.5. Đối tượng thực hiện

Các xã, phường.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện

Quyết định công nhận của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư 27/2025/TT-BGDĐT;

- Báo cáo tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã theo Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư 27/2025/TT-BGDĐT.

1.10. Yêu cầu, điều kiện:

Các xã, phường, đặc khu phải có kết quả tự đánh giá, công nhận và nộp đầy đủ các hồ sơ đúng thời hạn.

a) Các xã, phường, đặc khu được công nhận đạt "Cộng đồng học tập" cấp xã mức độ 1 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 6 Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Các xã, phường, đặc khu được công nhận đạt "Cộng đồng học tập" cấp xã mức độ 2 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 7 Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã, huyện, tỉnh.

- Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên.

- Thông tư ố 27/2025/TT-BGDĐT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của một số Thông tư và bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ một số Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo liên quan đến cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu số 01: Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã

UBND XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU... **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: /TTr-…..	*....., ngày ... tháng ... năm ...*

TỜ TRÌNH

Đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã năm...

Kính gửi: …….

Căn cứ …….;

Căn cứ Hướng dẫn số .../HĐ-UBND ngày.... tháng... năm ... của Ủy ban nhân dân tỉnh …….. hướng dẫn thực hiện quy định về đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã, tỉnh.

Ủy ban nhân dân xã ……. đã tổ chức tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã năm ……..; kết quả tự đánh giá đạt được mức độ …….

Ủy ban nhân dân xã …….. đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức đánh giá "Cộng đồng học tập" cấp xã năm …… đối với xã …….

Hồ sơ trình kèm theo gồm: Báo cáo tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã *(kèm theo Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các chỉ tiêu, tiêu chí năm ... và các minh chứng tương ứng với từng chỉ tiêu, tiêu chí)*.

Căn cứ kết quả tự đánh giá, Ủy ban nhân dân xã …… đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, đánh giá, công nhận xã …….. đạt "Cộng đồng học tập" cấp xã mức độ …… theo quy định./.

	CHỦ TỊCH *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*
Nơi nhận: - Như trên; - …… - Lưu VT,...	

Mẫu số 02: Báo cáo tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã

UBND XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU...	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-UBND	*……, ngày ... tháng ... năm ...*

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ, CÔNG NHẬN "CỘNG ĐỒNG HỌC TẬP" CẤP XÃ

A. ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Tình hình chung

2. Mục đích tự đánh giá

3. Tóm tắt quá trình và những vấn đề nổi bật trong hoạt động tự đánh giá

B. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

I. Tiêu chí 1: Sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền cấp xã

1. Chỉ tiêu 1: Thực hiện công tác tuyên truyền nâng cao nhận thức cho cộng đồng về HTSĐ, xây dựng XHHT

a) Mô tả hiện trạng

Minh chứng:

b) Điểm mạnh: .....

c) Tồn tại: .....

d) Tự đánh giá: Đạt mức độ 1/Đạt mức độ 2/Không đạt

2. Chỉ tiêu 2: Xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện công tác xây dựng XHHT hằng năm và tổ chức triển khai, thực hiện đầy đủ các chương trình, kế hoạch[1]

a) Mô tả hiện trạng

Minh chứng:

b) Điểm mạnh: .....

c) Tồn tại: .....

d) Tự đánh giá: Đạt mức độ 1/Đạt mức độ 2/Không đạt

3. Chỉ tiêu 3: Xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động cụ thể tổ chức Tuần lễ hưởng ứng HTSĐ và báo cáo theo quy định

a) Mô tả hiện trạng

Minh chứng:

b) Điểm mạnh: .....

c) Tồn tại: .....

d) Tự đánh giá: Đạt mức độ 1/Đạt mức độ 2/Không đạt

Kết luận về Tiêu chí 1: Nêu tóm tắt điểm mạnh, những tồn tại cơ bản của tiêu chí; số lượng chỉ tiêu Đạt mức độ 1, Đạt mức độ 2, Không đạt.

II. Tiêu chí 2: Huy động nguồn lực và tạo môi trường thuận lợi để thực hiện xây dựng XHHT ở địa phương

1. Chỉ tiêu 1: Bố trí đủ kinh phí từ ngân sách nhà nước hằng năm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước để thực hiện xây dựng XHHT

a) Mô tả hiện trạng

Minh chứng:

b) Điểm mạnh: .....

c) Tồn tại: .....

d) Tự đánh giá: Đạt mức độ 1/Đạt mức độ 2/Không đạt

2. Chỉ tiêu 2: Triển khai các hoạt động vận động, huy động nguồn lực xã hội tham gia xây dựng XHHT ở địa phương theo chủ trương xã hội hóa và đạt kết quả tích cực

a) Mô tả hiện trạng

Minh chứng:

b) Điểm mạnh: .....

c) Tồn tại: .....

d) Tự đánh giá: Đạt mức độ 1/Đạt mức độ 2/Không đạt.

3. Chỉ tiêu 3: Xây dựng cơ chế phối hợp giữa Hội Khuyến học cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã và các cơ sở giáo dục, các thiết chế văn hóa trên địa bàn xã trong quá trình xây dựng XHHT

a) Mô tả hiện trạng

Minh chứng:

b) Điểm mạnh: .....

c) Tồn tại: .....

d) Tự đánh giá: Đạt mức độ 1/Đạt mức độ 2/Không đạt

Kết luận về Tiêu chí 2: Nêu tóm tắt điểm mạnh, những tồn tại cơ bản của tiêu chí; số lượng chỉ tiêu Đạt mức độ 1, Đạt mức độ 2, Không đạt.

III. Tiêu chí 3: Hiệu quả hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng và thư viện công cộng cấp xã, trung tâm văn hóa, thể thao cấp xã

Tự đánh giá các Chỉ tiêu 1; Chỉ tiêu 2; Chỉ tiêu 3 của Tiêu chí 3 theo cấu trúc, nội dung tự đánh giá như Tiêu chí 2 ở trên.

….

Kết luận về Tiêu chí 3: Nêu tóm tắt điểm mạnh, những tồn tại cơ bản của tiêu chí; số lượng chỉ tiêu Đạt mức độ 1, Đạt mức độ 2, Không đạt.

IV. Tiêu chí 4: Kết quả PCGD - xóa mù chữ

Tự đánh giá các Chỉ tiêu 1; Chỉ tiêu 2; Chỉ tiêu 3; Chỉ tiêu 4 của Tiêu chí 4 theo cấu trúc, nội dung tự đánh giá như Tiêu chí 2 ở trên

…

Kết luận về Tiêu chí 4: Nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những tồn tại cơ bản của tiêu chí; số lượng chỉ tiêu Đạt mức độ 1, Đạt mức độ 2, Không đạt.

V. Tiêu chí 5: Tác dụng của việc xây dựng "Cộng đồng học tập" cấp xã

Tự đánh giá các Chỉ tiêu 1; Chỉ tiêu 2 của Tiêu chí 5 theo cấu trúc, nội dung tự đánh giá như Tiêu chí 2 ở trên.

Kết luận về Tiêu chí 5: Nêu tóm tắt điểm mạnh, những tồn tại cơ bản của tiêu chí; số lượng chỉ tiêu Đạt mức độ 1, Đạt mức độ 2, Không đạt.

…

C. KẾT LUẬN CHUNG

Yêu cầu ngắn gọn, nhưng phải nêu được những vấn đề sau:

- Số lượng và tỷ lệ phần trăm (%) các chỉ tiêu, tiêu chí Đạt mức độ 1, Đạt mức độ 2, Không đạt.

- Mức tự đánh giá "Cộng đồng học tập" cấp xã năm....

- Các kết luận khác (nếu có).

..., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

UBND XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...., ngày ... tháng .... năm ....

BẢNG TỔNG HỢP TỰ ĐÁNH GIÁ

Kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã mức độ 1 (hoặc mức độ 2)

(Kèm theo Báo cáo tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã)

1. Xã tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã ... *(ghi tên xã tự đánh giá)*

2. Kết quả

2.1. Kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu

TT	Tiêu chí, chỉ tiêu	Loại văn bản, tài liệu, minh chứng	Số, ký hiệu, ngày tháng văn bản, tài liệu, minh chứng	Trích yếu văn bản, tài liệu, minh chứng	Kết quả tự đánh giá	
					Đạt	Không đạt
	Tiêu chí 1: Sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền cấp xã					
1.1	Chỉ tiêu 1: Thực hiện công tác tuyên truyền nâng cao nhận thức cho cộng đồng về HTSĐ, xây dựng XHHT					
…	…..					
II	**Tiêu chí 2: Huy động nguồn lực và tạo môi trường thuận lợi để thực hiện xây dựng XHHT ở địa phương**					

2.1	Chỉ tiêu 1: ...					
	Chỉ tiêu 2: ...					
III	**Tiêu chí 3: Hiệu quả hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng và thư viện công cộng cấp xã, trung tâm văn hóa, thể thao cấp xã**					
3.1	Chỉ tiêu 1:...					
…	….					
IV	**Tiêu chí 4: Kết quả PCGD - xóa mù chữ**					
4.1	Chỉ tiêu 1: ...					
…	….					
V	**Tiêu chí 5: Tác dụng của việc xây dựng "Cộng đồng học tập" cấp xã**					
5.1	Chỉ tiêu 1: ...					
…	…					

Ghi chú: Lần lượt liệt kê các loại văn bản, tài liệu, minh chứng và tự đánh giá theo từng tiêu chí, chỉ tiêu đối với "Cộng đồng học tập" cấp xã Đạt mức độ 1, "Cộng đồng học tập" cấp xã Đạt mức độ 2 theo quy định (tên tiêu chí, chỉ tiêu được ghi đúng theo nội dung quy định).

2.2. Tổng hợp kết quả tự đánh giá

a) Đánh giá chỉ tiêu

- Tổng số chỉ tiêu đạt: …/… tỷ lệ:... %; trong đó:

- Tổng số chỉ tiêu không đạt: …/… tỷ lệ:... %.

b) Đánh giá tiêu chí

- Tổng số tiêu chí đạt: …/… tỷ lệ: ... %; trong đó:

- Tổng số tiêu chí không đạt: …/… tỷ lệ:... %;

c) Kết quả tự đánh giá: Xã, phường, đặc khu ... (ghi tên cụ thể đơn vị hành chính cấp xã) đạt "Cộng đồng học tập" cấp xã mức độ ... hoặc không đạt.

NGƯỜI LẬP BIỂU	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)*

PHỤ LỤC 3
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP XÃ MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20856 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

A. THỦ TỤC HÀNH MỚI BAN HÀNH (02 TTHC)

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố TTHC của Bộ ngành
1	5.003870	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	Ủy ban nhân dân cấp xã	Quyết định số 1224/QĐ-BGDĐT ngày 18/5/2026 của Bộ GDĐT
2	5.003871	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	Ủy ban nhân dân cấp xã	Quyết định số 1224/QĐ-BGDĐT ngày 18/5/2026 của Bộ GDĐT

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ (02 TTHC)

STT	Tên TTHC nội bộ bị bãi bỏ	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế(2)	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố TTHC của Bộ ngành
1	Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1	Thông tư 27/2025/TT-BGDĐT ngày 31/12/2025	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Ủy ban nhân dân cấp xã	Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT
2	Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2	Thông tư 27/2025/TT-BGDĐT ngày 31/12/2025	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Ủy ban nhân dân cấp xã	Quyết định số 1580/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026 của Bộ GDĐT

PHỤ LỤC 4
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ 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 TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20856 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

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:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến (Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh).

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.

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 thuyên chuyển.

2.6. Cơ quan thực hiện:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện thuyên chuyển 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:

Quyết định thuyên chuyển nhà giáo.

Quyết định thuyên chuyển 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 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).

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 THUYÊN 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 thuyên chuyển

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUYÊN 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 THUYÊN 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 thuyên 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 thuyên 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 thuyên 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 thuyên chuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP.