

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TAM MỸ**

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

Số: /UBND-VHXXH
V/v rà soát thực trạng đội ngũ, nhu
cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo
năm học 2026 - 2027

Tam Mỹ, ngày tháng 08 năm 2026

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mẫu giáo, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập trên địa bàn xã;
- Phòng Văn hóa - Xã hội.

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15; Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 115/2026/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2026 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy chế điều động và chuyển nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố;

Căn cứ Hướng dẫn số 1704/HD-SGDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức thực hiện công tác điều động, chuyển nhà giáo tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Để triển khai kịp thời, thống nhất công tác điều động, chuyển nhà giáo năm học 2026 - 2027, bảo đảm hoàn thành việc điều động trước ngày 05 tháng 9 năm 2026 theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy chế, Ủy ban nhân dân xã Tam Mỹ yêu cầu Hiệu trưởng các trường và Phòng Văn hóa - Xã hội tổ chức thực hiện một số nội dung sau:

1. Rà soát, báo cáo thực trạng đội ngũ và nhu cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo

Hiệu trưởng các trường chỉ đạo tổ chức rà soát toàn diện tình hình đội ngũ nhà giáo của đơn vị, làm cơ sở xác định nhu cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo năm học 2026 - 2027 theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Quy chế và mục III Hướng dẫn số 1704/HD-SGDĐT. Nội dung rà soát căn cứ vào: số lớp/nhóm trẻ và quy mô học sinh thực tế của năm học kế tiếp; số lượng người làm việc (biên chế viên chức) được giao; định mức số lượng nhà giáo theo quy định hiện hành; số lượng nhà giáo hiện có theo từng vị trí việc làm, môn học; các chế độ được giảm định mức tiết/giờ dạy và quy đổi ra tiết/giờ dạy; biến động nhân sự trong năm học (nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ thai sản, biệt phái, tuyển dụng mới đã có quyết định) và khả năng tự sắp xếp, bố trí đội ngũ trong nội bộ đơn vị.

Trên cơ sở kết quả rà soát, xác định cụ thể tình hình thừa, thiếu nhà giáo theo từng vị trí việc làm, môn học; lập hồ sơ báo cáo nhu cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội. Thành phần hồ sơ theo điểm a.3 khoản 5 mục III Hướng dẫn số 1704/HD-SGDĐT, gồm:

- Văn bản đề xuất nhu cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo, trong đó nêu rõ số lượng người làm việc được giao, tình hình đội ngũ hiện có theo môn/vị trí, số tiết/giờ dạy thực tế, số tiết/giờ theo chế độ giảm định mức và quy đổi, số lượng dôi dư/thiếu (theo Mẫu 1- Hướng dẫn số 1704/HD-SGDĐT);

- Danh sách nhà giáo dự kiến được điều động, xếp theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp (theo Mẫu 2- Hướng dẫn số 1704/HD-SGDĐT);

- Nhu cầu tiếp nhận nhà giáo (theo Mẫu 3- Hướng dẫn số 1704/HD-SGDĐT);

- Hồ sơ nhà giáo dự kiến được điều động theo quy định.

Việc rà soát, xác định nhu cầu phải căn cứ số liệu thực tế, bảo đảm trung thực, khách quan, chính xác; không để xảy ra tình trạng báo cáo sai lệch số liệu, giữ lại vị trí việc làm, nhu cầu tuyển dụng hoặc nhu cầu tiếp nhận nhằm chờ giải quyết chuyển chuyên hoặc vì mục đích khác trái quy định.

2. Thành lập, kiện toàn Hội đồng xét điều động nhà giáo cấp trường

Hiệu trưởng các trường ban hành quyết định thành lập (hoặc kiện toàn) Hội đồng xét điều động nhà giáo cấp trường theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 và điểm c khoản 5 Điều 16 Quy chế, bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, đúng nguyên tắc, tiêu chí; niêm yết, thông báo công khai kết quả xét đề xuất phương án điều động trong nội bộ đơn vị trước khi báo cáo về Phòng Văn hóa - Xã hội.

a) Số lượng, thành phần Hội đồng (theo điểm a, điểm b khoản 2 Điều 12 Quy chế): Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, gồm: Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu đơn vị; Phó Chủ tịch Hội đồng là cấp phó của người đứng đầu; các thành viên là đại diện cấp ủy, đại diện tổ chuyên môn, trong đó bố trí 01 thành viên kiêm thư ký. Không bố trí làm thành viên Hội đồng đối với người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật. Chủ tịch Hội đồng ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng, quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên.

b) Các bước tổ chức xét điều động tại cấp trường (theo điểm a khoản 4 mục III Hướng dẫn số 1704/HD-SGDĐT):

- Bước 1: Rà soát, xác định nhu cầu và thành lập Hội đồng xét điều động cấp trường. Hội đồng rà soát toàn diện tình hình đội ngũ để xác định số lượng nhà giáo phải điều động đến cơ sở giáo dục khác và nhu cầu tiếp nhận theo từng vị trí việc làm, môn học.

- Bước 2: Họp Hội đồng xét điều động cấp trường để thẩm định kết quả rà soát; xác định số lượng nhà giáo thừa, thiếu theo từng vị trí việc làm; xem xét các trường hợp thuộc diện điều động, tạm thời chưa điều động hoặc không điều động theo Điều 9, Điều 10 Quy chế; lập danh sách nhà giáo dự kiến được điều động theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp và danh sách nhu cầu tiếp nhận (nếu có). Cuộc họp phải được lập biên bản, thể hiện đầy đủ ý kiến các thành viên và kết quả biểu quyết.

- Bước 3: Công khai kết quả rà soát và hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày họp thẩm định, Hội đồng công khai tại đơn vị: số lượng người làm việc được giao, tình hình đội ngũ hiện có, số tiết/giờ dạy thực tế, số tiết/giờ theo chế độ giảm định mức và quy đổi, số lượng dôi dư/thiếu; Danh sách dự kiến được điều động; Nhu cầu tiếp nhận nhà giáo để lấy ý kiến. Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày công khai, nhà giáo có quyền gửi đơn kiến nghị, khiếu nại; Hội đồng có trách nhiệm xem xét, trả lời bằng văn bản trong 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn hợp lệ trước khi hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 4: Báo cáo nhu cầu điều động, tiếp nhận. Sau khi hoàn thiện hồ sơ và giải quyết xong kiến nghị, khiếu nại (nếu có), Hội đồng tổng hợp kết quả, tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản gửi Phòng Văn hóa - Xã hội để xem xét, tổng hợp theo thẩm quyền.

3. Điều kiện, trình tự, thủ tục và hồ sơ chuyển nhà giáo

a) Điều kiện:

Nhà giáo không thuộc đối tượng tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 14 tại Quyết định số 115/2026/QĐ-UBND “*thì thời gian công tác tối thiểu để được xem xét chuyển là đủ 36 tháng kể từ ngày được tuyển dụng nhà giáo. 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 thì không phải áp dụng mốc thời gian này*”.

b) Hồ sơ chuyển nhà giáo (theo khoản 4 mục IV Hướng dẫn số 1704/HD-SGDĐT), gồm 01 bộ:

- Đơn đề nghị chuyển của nhà giáo có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập (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, gồm: (i) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của thủ trưởng đơn vị (theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm Thông tư số 07/2019/TT-BNV) trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ, khai rõ, chính xác địa chỉ nơi thường trú và nơi ở hiện tại; (ii) Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng làm việc (đối với nhà giáo có thời điểm tuyển dụng từ ngày 01/7/2026 trở về sau); (iii) Bản sao Quyết định bổ nhiệm/thay đổi/thăng hạng chức danh nghề nghiệp hiện tại (nếu có); (iv) Bản sao Bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm được tiếp nhận; (v) Bản sao Phiếu đánh giá, xếp loại nhà giáo năm học trước liền kề và Bản nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị đến thời điểm hiện tại.

c) Trình tự, thủ tục (theo khoản 5 mục IV Hướng dẫn số 1704/HD-SGDĐT):

- Nhà giáo gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến cơ quan có thẩm quyền chuyển chuyên nhà giáo;

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét hồ sơ và ra quyết định chuyển chuyên; trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do;

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

4. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập

Người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo khoản 1 mục V Hướng dẫn số 1704/HD-SGDĐT, cụ thể:

a) Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và cơ quan quản lý trực tiếp về tính đầy đủ, chính xác, trung thực của hồ sơ, số liệu báo cáo.

b) Không báo cáo sai lệch, che giấu số liệu; không giữ lại nhu cầu tuyển dụng, vị trí việc làm hoặc nhu cầu tiếp nhận để chờ giải quyết chuyển chuyên cá nhân hoặc phục vụ mục đích trục lợi khác; không đề nghị điều động/tiếp nhận không phù hợp nhu cầu thực tế; không tự ý điều chỉnh số liệu đã báo cáo mà không có căn cứ.

c) Nếu phát hiện có báo cáo không trung thực, người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật, bị xem xét khi đánh giá, xếp loại viên chức quản lý và phải điều chỉnh kế hoạch theo yêu cầu.

d) Chịu trách nhiệm tổ chức rà soát, xác định chính xác nhu cầu điều động, nhu cầu tiếp nhận nhà giáo của đơn vị; bảo đảm số liệu báo cáo phản ánh đúng tình hình đội ngũ tại thời điểm xây dựng kế hoạch điều động. Trường hợp số liệu báo cáo không chính xác, không trung thực hoặc xác định nhu cầu không đúng quy định làm ảnh hưởng đến việc điều động, bố trí, sử dụng đội ngũ nhà giáo thì phải giải trình và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý trực tiếp và trước pháp luật theo quy định.

đ) Chịu trách nhiệm xem xét, giải quyết đề nghị chuyển chuyên của nhà giáo trên cơ sở nhu cầu sử dụng, tình hình đội ngũ, khả năng bố trí, sắp xếp và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, không gây khó khăn, cản trở hoặc kéo dài thời gian giải quyết. **Trường hợp đồng ý thì ban hành văn bản theo thẩm quyền (theo Mẫu 8)** và báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp xem xét, cho ý kiến; trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

e) Chịu trách nhiệm chấm dứt hợp đồng với nhà giáo chuyển đi, bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật biến động đội ngũ trên Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo, Phần mềm Quản lý thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và bố trí nhà giáo nhận nhiệm vụ theo quy định.

5. Tổ chức thực hiện

a) Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trên

địa bàn xã triển khai đầy đủ các nội dung nêu trên; phổ biến, quán triệt Quy chế và Hướng dẫn số 1704/HD-SGDĐT đến toàn thể nhà giáo, cán bộ quản lý; hoàn thiện hồ sơ, gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội đúng thời hạn quy định. Hồ sơ, biên bản họp Hội đồng, tài liệu công khai, hồ sơ giải trình và các tài liệu liên quan phải được lập, quản lý, lưu trữ theo quy định để phục vụ công tác kiểm tra, giám sát và giải quyết khiếu nại, tố cáo. Thời gian hoàn thành và gửi hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội: **trước ngày 12/8/2026.**

b) Giao Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các trường thực hiện; tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu số liệu và thẩm định hồ sơ; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thành lập Hội đồng xét điều động cấp xã, tổ chức xét điều động, ban hành quyết định điều động nhà giáo trong phạm vi thẩm quyền và tổng hợp, báo cáo, đề xuất Sở Giáo dục và Đào tạo đối với các trường hợp vượt quá khả năng điều tiết của địa phương theo quy định.

Các trường hợp đặc biệt khác do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bảo đảm phù hợp với yêu cầu công tác, điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục.

UBND xã yêu cầu Hiệu trưởng các trường và Phòng Văn hóa - Xã hội nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở GDĐT (báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy xã (báo cáo);
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quang Thạnh