

Số: /HD-SGDĐT

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2026

HƯỚNG DẪN

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

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 03 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 2532/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng 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;

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;

Để thống nhất việc tổ chức thực hiện công tác điều động, chuyển nhà giáo hằng năm, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các địa phương, đơn vị 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, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Bảo đảm việc sử dụng hiệu quả đội ngũ nhà giáo, đáp ứng yêu cầu thực hiện chương trình giáo dục, nhiệm vụ năm học và phù hợp với vị trí việc làm của từng cơ sở giáo dục công lập.

2. Khắc phục tình trạng thừa, thiếu nhà giáo cục bộ giữa các cơ sở giáo dục công lập; ưu tiên điều động để bảo đảm đủ số lượng nhà giáo tối thiểu theo quy định trước khi xem xét các giải pháp khác về bố trí, sử dụng đội ngũ. Bảo đảm quyền học tập của học sinh và duy trì ổn định hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục công lập.

3. Việc tổ chức điều động, chuyển nhà giáo phải bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, minh bạch, bình đẳng, đúng quy trình, đúng đối tượng, đúng thẩm quyền; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của nhà giáo và không làm ảnh hưởng đến chất lượng giáo dục của các cơ sở giáo dục công lập.

4. Việc rà soát, xác định nhu cầu điều động nhà giáo phải căn cứ số liệu thực tế, bảo đảm trung thực, khách quan, chính xác và đúng quy định; 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 hoặc vì mục đích khác trái quy định.

5. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập trong việc rà soát, xác định nhu cầu điều động; báo cáo cấp có thẩm quyền tổ chức thực hiện điều động, chuyển nhà giáo; quản lý, lưu trữ hồ sơ và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của số liệu, hồ sơ theo quy định.

II. NGUYÊN TẮC

1. Việc điều động nhà giáo được thực hiện theo Quy chế điều động, chuyển nhà giáo ban hành kèm theo Quyết định số 115/2026/QĐ-UBND của UBND thành phố và các quy định của pháp luật có liên quan; bảo đảm phù hợp với vị trí việc làm, cơ cấu môn học, cấp học, định mức số lượng người làm việc, tình hình đội ngũ và nhu cầu thực tế của từng cơ sở giáo dục công lập.

2. Người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập xác định nhu cầu điều động tại thời điểm xây dựng kế hoạch hằng năm trên cơ sở số lớp, nhóm lớp, quy mô học sinh, số lượng nhà giáo hiện có theo từng vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc được giao, các trường hợp được giảm định mức tiết/giờ dạy, quy đổi tiết/giờ dạy theo quy định và các trường hợp biến động nhân sự đã có quyết định của cơ quan có thẩm quyền (nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ thai sản, biệt phái, tuyển dụng, tiếp nhận, điều động hoặc các trường hợp khác làm thay đổi số lượng nhà giáo).

3. Bảo đảm sự cân đối đội ngũ giữa các cơ sở giáo dục công lập; ưu tiên bố trí nhà giáo đối với các cơ sở giáo dục công lập còn thiếu nhà giáo theo định mức hoặc thuộc địa bàn cần tăng cường.

4. Việc điều động nhà giáo được ưu tiên thực hiện trước khi xem xét giải quyết nhu cầu chuyển đổi với các vị trí còn thiếu nhà giáo. Chỉ xem xét tiếp nhận nhà giáo theo diện chuyển sau khi đã hoàn thành việc bố trí, điều động nhà giáo theo kế hoạch và xác định đúng nhu cầu sử dụng của cơ sở giáo dục công lập.

5. Nhà giáo được điều động hoặc chuyển phải đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm, chuyên môn đào tạo và điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và Quy chế điều động, chuyển nhà giáo của UBND thành phố.

6. Việc xem xét các trường hợp thuộc diện ưu tiên, các trường hợp đặc biệt khác được thực hiện theo đúng quy định của Quy chế điều động và chuyển nhà giáo ban hành kèm theo Quyết định số 115/2026/QĐ-UBND.

7. Người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý trực tiếp và trước pháp luật về tính đầy đủ, chính xác, trung thực của số liệu, hồ sơ và nhu cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo do đơn vị báo cáo; có trách nhiệm giải trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

8. Hồ sơ, biên bản họp Hội đồng xét điều động, tài liệu công khai, hồ sơ giải trình và các tài liệu liên quan đến công tác điều động, chuyển nhà giáo phải được lập, quản lý và lưu trữ theo quy định của pháp luật để phục vụ công tác kiểm tra, giám sát và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

III. ĐIỀU ĐỘNG NHÀ GIÁO

1. Đối tượng, điều kiện, thời điểm, thời hạn điều động nhà giáo

Thực hiện theo khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 6 Quyết định số 115/2026/QĐ-UBND và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Thẩm quyền điều động nhà giáo

a) Chủ tịch UBND 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 công lập đến cơ quan quản lý giáo dục cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Giám đốc Sở GDĐT 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 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; từ cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố đến cơ quan quản lý giáo dục cấp thành phố.

3. Hội đồng xét điều động nhà giáo

a) Nhiệm vụ của Hội đồng xét điều động cấp trường

a.1) Rà soát toàn diện tình hình đội ngũ nhà giáo của cơ sở giáo dục công lập trên cơ sở số lớp/nhóm trẻ, 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, các chế độ được giám định mức tiết/giờ dạy, biến động nhân sự (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 cơ sở giáo dục;

a.2) Xác định nhu cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo của cơ sở giáo dục công lập, cho ý kiến về các trường hợp đặc biệt (nếu có), tổng hợp và công khai danh sách nhà giáo dự kiến được điều động (xếp theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp) tại cơ sở giáo dục công lập theo quy định;

a.3) Tiếp nhận, xem xét các đơn kiến nghị, khiếu nại (nếu có) liên quan đến danh sách nhà giáo dự kiến được điều động, trả lời bằng văn bản theo thẩm quyền;

a.4) Tham mưu người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập ban hành văn bản báo cáo nhu cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo và danh sách nhà giáo dự kiến được điều động (xếp theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp) của cơ sở giáo dục công lập gửi cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng xét điều động cấp xã

b.1) Rà soát toàn diện tình hình đội ngũ nhà giáo của địa phương trên cơ sở tổng hợp báo cáo của các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc về số lớp/nhóm trẻ, 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, các chế độ được giảm định mức tiết/giờ dạy, biến động nhân sự (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 của từng cơ sở giáo dục công lập trực thuộc;

b.2) Kiểm tra, đối chiếu nhu cầu sử dụng nhà giáo theo từng cấp học, môn học của các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc, thẩm định hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn, đối tượng của từng trường hợp trong danh sách nhà giáo dự kiến được điều động của các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc, đánh giá mức độ cần thiết, tính phù hợp của từng trường hợp điều động;

b.3) Thống nhất phương án điều động nhà giáo giữa các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc trên nguyên tắc dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch; xem xét các trường hợp đặc biệt (nếu có); tổng hợp và công khai danh sách nhà giáo dự kiến được điều động (xếp theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp) của địa phương theo quy định;

b.4) Tiếp nhận, xem xét, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại (nếu có) liên quan đến danh sách nhà giáo dự kiến được điều động, trả lời bằng văn bản theo thẩm quyền;

b.5) Tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định điều động nhà giáo theo thẩm quyền, kiến nghị xử lý đối với các trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, số liệu chưa chính xác hoặc chưa đáp ứng điều kiện theo quy định; đồng thời tổng hợp các trường hợp thừa, thiếu nhà giáo vượt quá khả năng điều tiết của địa phương;

b.6) Tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản báo cáo kết quả rà soát, phương án điều động nhà giáo của địa phương; nhu cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo và danh sách nhà giáo dự kiến được điều động (xếp theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp) nhưng chưa thể bố trí, điều động do vượt quá khả năng điều tiết của địa phương gửi Sở GDĐT theo quy định.

c) Hội đồng xét điều động cấp thành phố

c.1) Rà soát toàn diện tình hình đội ngũ nhà giáo của toàn thành phố trên cơ sở tổng hợp báo cáo của các địa phương và các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở GDĐT về số lớp/nhóm trẻ, 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, các chế độ được giảm định mức tiết/giờ dạy, biến động nhân sự (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 của từng địa phương và từng cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở GDĐT;

c.2) Kiểm tra, đối chiếu nhu cầu sử dụng nhà giáo theo từng cấp học, môn học của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn toàn thành phố, thẩm định hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn, đối tượng của từng trường hợp trong danh sách nhà giáo dự kiến được điều động của các địa phương và các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc

Sở GDĐT, đánh giá mức độ cần thiết, tính phù hợp của từng trường hợp điều động;

c.3) Thống nhất phương án điều động nhà giáo toàn thành phố trên nguyên tắc dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và trên cơ sở điều phối việc điều động đối với các trường hợp vượt quá khả năng điều tiết của các xã, phường; xem xét các trường hợp đặc biệt (nếu có); tổng hợp và công khai danh sách nhà giáo dự kiến được điều động của thành phố theo quy định;

c.4) Tiếp nhận, xem xét, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại (nếu có) liên quan đến danh sách nhà giáo dự kiến được điều động, trả lời bằng văn bản theo thẩm quyền;

c.5) Tham mưu Giám đốc Sở GDĐT ban hành quyết định điều động nhà giáo theo thẩm quyền, kiến nghị xử lý đối với các trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, số liệu chưa chính xác hoặc chưa đáp ứng điều kiện theo quy định; đồng thời tổng hợp tình hình thừa, thiếu nhà giáo trên địa bàn thành phố để phục vụ công tác quản lý, bố trí và sử dụng đội ngũ;

c.6) Tham mưu Giám đốc Sở GDĐT ban hành kế hoạch điều động nhà giáo đến các địa phương, cơ sở giáo dục công lập có liên quan, đồng thời theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện việc điều động trên địa bàn thành phố.

d) Nguyên tắc làm việc của Hội đồng xét điều động nhà giáo

Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số. Mỗi thành viên hội đồng chịu trách nhiệm về ý kiến và biểu quyết của mình. Cuộc họp của Hội đồng phải được lập biên bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

4. Quy trình tổ chức thực hiện điều động nhà giáo

a) Tổ chức xét điều động nhà giáo tại cơ sở giáo dục công lập

- Bước 1: Rà soát, xác định nhu cầu và thành lập Hội đồng xét điều động cấp trường.

+ Hằng năm, căn cứ kế hoạch điều động của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét điều động cấp trường theo quy định.

+ Hội đồng xét điều động rà soát toàn diện tình hình đội ngũ nhà giáo, căn cứ vào số lớp/nhóm trẻ, quy mô học sinh thực tế năm học kế tiếp; số lượng người làm việc được giao; số lượng nhà giáo hiện có theo từng vị trí việc làm; các chế độ giảm định mức tiết/giờ dạy; biến động nhân sự trong năm học kế tiếp (nghỉ hưu, thôi việc, thai sản, biệt phái, tuyển dụng mới đã có quyết định) và khả năng tự sắp xếp trong nội bộ để xác định số lượng nhà giáo phải điều động đến cơ sở giáo dục công lập khác và nhu cầu tiếp nhận nhà giáo theo từng vị trí việc làm, môn học.

- Bước 2: Họp Hội đồng xét điều động cấp trường

+ Hội đồng tổ chức họp 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 Quy chế, nhu cầu bố trí, sử dụng đội ngũ của cơ sở giáo dục công lập, hoàn cảnh thực tế của từng trường hợp và các yếu tố liên quan theo quy định; 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 cấp trường

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng xét điều động nhà giáo tổ chức họp để thẩm định kết quả rà soát, Hội đồng xét điều động công khai tại đơn vị các nội dung: Số lượng người làm việc được giao, tình hình đội ngũ nhà giáo hiện có, số tiết/giờ dạy thực tế, số tiết/giờ thực hiện theo chế độ giảm định mức tiết/giờ dạy và quy đổi ra tiết/giờ dạy, số lượng dôi dư/thiếu; Danh sách dự kiến được điều động; Nhu cầu tiếp nhận nhà giáo để lấy ý kiến.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công khai Danh sách nhà giáo dự kiến được điều động, nhà giáo gửi đơn kiến nghị, khiếu nại (nếu có) đến Hội đồng xét điều động.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn hợp lệ, Hội đồng xét điều động xem xét, giải trình bằng văn bản trước khi hoàn thiện hồ sơ trình người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập ban hành văn bản gửi cơ quan quản lý trực tiếp.

- Bước 4: Báo cáo nhu cầu điều động, tiếp nhận

Sau khi hoàn thiện hồ sơ, Hội đồng xét điều động có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập ban hành văn bản gửi cơ quan quản lý trực tiếp để xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

b) Tổ chức xét điều động nhà giáo thuộc thẩm quyền UBND cấp xã

- Bước 1: Tổng hợp, rà soát và họp Hội đồng xét điều động cấp xã

+ Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu số liệu của các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý, tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét điều động cấp xã.

+ Hội đồng xét điều động cấp xã tổ chức họp để thẩm định kết quả rà soát; xác định các cơ sở giáo dục công lập thuộc diện đơn vị tăng cường hoặc đơn vị cần tăng cường; cân đối, điều hòa đội ngũ; xem xét các trường hợp đặc biệt và thống nhất phương án điều động trong phạm vi địa phương. Yêu cầu cơ sở giáo dục công lập giải trình nếu phát sinh sai sót số liệu.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng xét điều động nhà giáo tổ chức họp để thẩm định kết quả rà soát, Hội đồng xét điều động công khai tại địa phương các nội dung: Số lượng người làm việc được giao, tình hình đội

ngũ nhà giáo hiện có của từng cơ sở giáo dục trực thuộc, số tiết/giờ dạy thực tế, số tiết/giờ thực hiện theo chế độ giảm định mức tiết/giờ dạy và quy đổi ra tiết/giờ dạy, số lượng dôi dư/thiếu của từng cơ sở giáo dục công lập trực thuộc; Danh sách dự kiến được điều động; Nhu cầu tiếp nhận nhà giáo để lấy ý kiến.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công khai Danh sách nhà giáo dự kiến được điều động, nhà giáo gửi đơn kiến nghị, khiếu nại (nếu có) đến Hội đồng xét điều động.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn hợp lệ, Hội đồng xét điều động xem xét, giải trình bằng văn bản trước khi hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định điều động nhà giáo trong phạm vi quản lý.

- Bước 2: Quyết định điều động nhà giáo trong phạm vi quản lý của UBND cấp xã

Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền, Chủ tịch UBND cấp xã quyết định điều động nhà giáo giữa các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm không làm phát sinh tình trạng thiếu nhà giáo tại đơn vị tăng cường; bảo đảm đủ số lượng tối thiểu cho đơn vị tiếp nhận; phù hợp vị trí việc làm, chuyên môn đào tạo và nhiệm vụ.

- Bước 3: Báo cáo nhu cầu điều động vượt thẩm quyền

Sau khi điều hòa đội ngũ nhà giáo trong nội bộ địa phương, UBND cấp xã tổng hợp các trường hợp còn thiếu hoặc dôi dư không thể tự giải quyết để báo cáo Sở GDĐT. Báo cáo phải thể hiện đầy đủ kết quả rà soát toàn địa phương, kết quả điều động đã thực hiện, danh sách các cơ sở giáo dục công lập còn thiếu hoặc dôi dư nhà giáo theo vị trí việc làm và đề xuất số lượng nhà giáo cần điều động đi hoặc cần tiếp nhận.

c) Tổ chức xét điều động trên toàn thành phố

- Phòng Tổ chức cán bộ, Sở GDĐT tổng hợp báo cáo của các địa phương và các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc, tham mưu Giám đốc Sở GDĐT ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét điều động cấp thành phố, trình Hội đồng xét điều động cấp thành phố để xem xét phương án điều động giữa các đơn vị hành chính cấp xã và điều động giữa các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc.

- Hội đồng xét điều động cấp thành phố đối chiếu số liệu, kiểm tra tính hợp lý, trường hợp cần thiết sẽ kiểm tra thực tế tại đơn vị. Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng xét điều động cấp thành phố, Chủ tịch Hội đồng báo cáo Giám đốc Sở GDĐT quyết định việc điều động theo thẩm quyền.

5. Hồ sơ đề nghị điều động nhà giáo

a) Các cơ sở giáo dục công lập căn cứ quy định tại Quyết định số 2532/QĐ-UBND và quy định tại điểm a khoản 2 mục này để hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản kèm hồ sơ đến cơ quan quản lý trực tiếp, cụ thể:

a.1) Các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND cấp xã gửi hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã.

a.2) Các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở GDĐT gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức cán bộ, Sở GDĐT.

a.3) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề xuất nhu cầu điều động, trong đó nêu rõ số lượng người làm việc được giao, tình hình đội ngũ nhà giáo hiện có theo môn/vị trí, số tiết/giờ dạy thực tế, số tiết/giờ thực hiện theo chế độ giảm định mức tiết/giờ dạy và quy đổi ra tiết/giờ dạy, số lượng dôi dư/thiếu (theo mẫu 1); Danh sách nhà giáo dự kiến được điều động (theo mẫu 2); Nhu cầu tiếp nhận nhà giáo (theo mẫu 3);

- Hồ sơ nhà giáo dự kiến được điều động.

b) Các địa phương hoàn thiện và gửi hồ sơ về Sở GDĐT (qua Phòng Tổ chức cán bộ) bao gồm:

b.1) Văn bản đề nghị điều động của địa phương, trong đó nêu rõ số lượng người làm việc được giao, tình hình đội ngũ nhà giáo hiện có, số tiết/giờ dạy thực tế, số tiết/giờ thực hiện theo chế độ giảm định mức tiết/giờ dạy và quy đổi ra tiết/giờ dạy, số lượng dôi dư/thiếu của từng cơ sở giáo dục công lập trực thuộc sau khi đã thực hiện điều động nhà giáo thuộc thẩm quyền của địa phương (theo mẫu 4);

b.2) Danh sách nhà giáo đã thực hiện điều động theo thẩm quyền (theo mẫu 5);

b.3) Nhu cầu tiếp nhận nhà giáo (theo mẫu 6);

b.4) Danh sách nhà giáo dự kiến được điều động (theo mẫu 7);

b.5) Hồ sơ nhà giáo dự kiến được điều động.

c) Hồ sơ nhà giáo

c.1) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của thủ trưởng đơn vị (theo mẫu sơ yếu lý lịch viên chức HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT- BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày tính đến ngày nộp hồ sơ. **Lưu ý phải khai rõ, chính xác địa chỉ nơi thường trú và địa chỉ nơi ở hiện tại;**

c.2) Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng làm việc (đối với nhà giáo có thời điểm tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 trở về sau);

c.3) Bản sao Quyết định bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp hiện tại hoặc Quyết định thay đổi chức danh nghề nghiệp hiện tại (nếu có) hoặc Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp (nếu có);

c.4) Bản sao Bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm được tiếp nhận (bằng đại học, thạc sĩ, chứng chỉ chức danh nghề nghiệp nhà giáo, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, ...);

c.5) Bản sao Phiếu đánh giá, xếp loại nhà giáo của thủ trưởng cơ quan, đơn

vị năm học trước liền kề và Bản nhận xét đánh giá của thủ trưởng đơn vị đến thời điểm hiện tại;

c.6) Bản sao hợp lệ các giấy tờ liên quan đến chính sách ưu tiên (nếu có);

c.7) Đơn tự nguyện được điều động của nhà giáo (nếu có).

IV. THUYỀN CHUYỂN NHÀ GIÁO

1. Đối tượng thuyền chuyển

Nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập có nguyện vọng thuyền chuyển.

2. Thời điểm thuyền chuyển nhà giáo

Việc thuyền chuyển nhà giáo chỉ thực hiện 01 (một) lần trong năm, sau khi đã hoàn thành điều động nhà giáo. Sở GDĐT sẽ thông báo cụ thể thời gian thực hiện theo kế hoạch điều động, thuyền chuyển nhà giáo hằng năm.

3. Thẩm quyền thuyền chuyển nhà giáo

a) Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện thuyền 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 đến cơ quan, đơn vị khác thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Giám đốc Sở GDĐT thực hiện thuyền 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 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 UBND cấp xã trong 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 UBND thành phố; hoặc từ cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố đến cơ sở giáo dục công lập, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác và ngược lại.

4. Hồ sơ thuyền chuyển nhà giáo

a) Đơn đề nghị thuyền 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);

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

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

d) Hồ sơ nhà giáo, gồm:

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của thủ trưởng đơn vị (theo mẫu sơ yếu lý lịch viên chức HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày tính đến ngày nộp hồ sơ. **Lưu ý phải khai rõ, chính xác địa chỉ nơi thường trú và địa chỉ nơi ở hiện tại;**

- Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng làm việc (đối với nhà giáo có thời điểm tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 trở về sau);

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp hiện tại hoặc Quyết định thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức hiện tại (nếu có) hoặc Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (nếu có);

- Bản sao Bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm được tiếp nhận (bằng đại học, thạc sĩ, chứng chỉ chức danh nghề nghiệp nhà giáo, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, ...);

- Bản sao Phiếu đánh giá, xếp loại nhà giáo của thủ trưởng cơ quan, đơn vị năm học trước liền kề và Bản nhận xét đánh giá của thủ trưởng đơn vị đến thời điểm hiện tại.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Trình tự, thủ tục chuyển chuyên

a) Nhà giáo gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Hướng dẫn này đến cơ quan có thẩm quyền chuyển nhà giáo.

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền 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.

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

V. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

1. Đối với người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập

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; giữ lại nhu cầu tuyển dụng, vị trí việc làm hoặc nhu cầu tiếp nhận để chờ giải quyết chuyển cá nhân hoặc phục vụ mục đích trục lợi khác; đề nghị điều động/tiếp nhận không phù hợp nhu cầu thực tế; 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 người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập 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 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. Người đứng đầu cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

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 GDĐT, 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.

2. Đối với UBND cấp xã

a) Trên cơ sở Quy chế của UBND thành phố và Hướng dẫn này, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm ban hành kế hoạch, hướng dẫn các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý tổ chức thực hiện công tác điều động, chuyển nhà giáo hằng năm theo đúng quy định; bảo đảm thống nhất về trình tự, thủ tục, thời gian và hồ sơ thực hiện;

b) Tổng hợp nhu cầu của các trường thuộc phạm vi quản lý;

c) Rà soát, cân đối đội ngũ trong phạm vi quản lý; phối hợp đề xuất phương án điều động gửi Sở GDĐT;

d) Quyết định việc chuyển nhà giáo theo thẩm quyền; xem xét, cho ý kiến bằng văn bản đối với các trường hợp đề nghị chuyển nhà giáo ngoài phạm vi quản lý, bảo đảm đúng quy định;

đ) Chỉ đạo cơ sở giáo dục bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật biến động đội ngũ trên Cơ sở dữ liệu ngành GDĐT, 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.

3. Đối với Phòng Tổ chức cán bộ, Sở GDĐT

a) Tham mưu Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét điều động cấp thành phố;

b) Tổng hợp báo cáo của các địa phương, các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc; chuẩn bị các nội dung phục vụ họp Hội đồng xét điều động cấp thành phố.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hằng năm, các địa phương và các cơ sở giáo dục công lập tổ chức rà soát nhu cầu đội ngũ, lập hồ sơ đề nghị điều động, chuyển nhà giáo đúng thời hạn theo Kế hoạch điều động của Sở GDĐT để tổng hợp, tổ chức xét điều động.

2. Hội đồng xét điều động các cấp, cơ quan quản lý và các cơ sở giáo dục công lập có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Hướng dẫn này; bảo đảm việc điều động, chuyển nhà giáo đúng quy định, công khai, minh bạch, khách quan và hạn chế tối đa phát sinh khiếu nại, kiến nghị.

3. Lưu trữ hồ sơ theo quy định, thời gian lưu trữ 70 năm¹.

4. Sau khi hoàn thành việc điều động, chuyển nhà giáo theo kế hoạch hằng năm, các địa phương và cơ sở giáo dục công lập có trách nhiệm rà soát, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về Sở GDĐT theo quy định. Trường hợp thực hiện điều động, chuyển nhà giáo không đúng đối tượng theo quy định của Luật Nhà giáo hoặc không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 93/2026/NĐ-CP hoặc không đúng các quy định khác của pháp luật có liên quan, kể cả các trường hợp đã điều động, chuyển tại thời điểm trước khi có Hướng dẫn này, người đứng đầu địa phương và cơ sở giáo dục công lập có liên quan chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Trên đây là Hướng dẫn 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 của Sở GDĐT. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở GDĐT (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- UBND các xã, phường và đặc khu;
- Các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc;
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.NM_{Minh}

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Bích Thuận

¹ Số thứ tự 75 mục III phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ

PHỤ LỤC**Biểu mẫu, hồ sơ xét điều động, chuyển nhà giáo***(Kèm theo Hướng dẫn số .../HD-SGDĐT ngày ... tháng 7 năm 2026 của Giám đốc Sở GDĐT)***Mẫu 1 - Báo cáo tình hình đội ngũ nhà giáo của cơ sở giáo dục công lập****TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****TÊN ĐƠN VỊ****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-...

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO**Về việc nhu cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo năm ...**

Kính gửi: Cơ quan quản lý trực tiếp

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 .../HD-SGDĐT ngày ... tháng ... năm 2026 của Giám đốc 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;

Trường/Trung tâm... báo cáo tình hình đội ngũ nhà giáo, nhu cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo và danh sách nhà giáo dự kiến được điều động, cụ thể như sau:

1. Tình hình đội ngũ

Số lượng người làm việc được giao năm ...: ... người

Số lượng viên chức (biên chế) có mặt: ... người (Trong đó: Nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý: ... người; nhà giáo: ... người; nhân sự hỗ trợ giáo dục: ... người)

2. Quy mô học sinh và tình hình thực hiện việc phân công nhiệm vụ và quy định về chế độ làm việc đối với nhà giáo năm học

a) Số học sinh: ... học sinh

b) Số lớp/nhóm trẻ: ...

c) Tổng số tiết/giờ dạy thực hiện theo chương trình năm học: ... tiết/giờ

d) Tổng số tiết/giờ dạy thực hiện theo chế độ giảm định mức tiết/giờ dạy: ... tiết/giờ²

Trong đó:

² Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học; Điều 9, Điều 10, và Điều 11 Chương III Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

- Chủ nhiệm lớp: ... người, ... tiết/giờ
- Tổ trưởng chuyên môn: ... người, ... tiết/giờ
- Tổ phó chuyên môn: ... người, ... tiết/giờ
- ...

đ) Tổng số tiết/giờ dạy được quy đổi: ... tiết/giờ³

e) Tổng số tiết/giờ dạy của nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục thực hiện theo quy định: ... tiết/giờ⁴

g) Tổng số tiết/giờ dạy được tính cho tất cả nhà giáo: ... tiết/giờ⁵

h) Tổng số tiết/giờ dạy theo định mức của các nhà giáo trong biên chế hiện có: ... người x ... tiết/giờ dạy (giờ dạy)/tuần x ... tuần = ... tiết/giờ⁶

Lưu ý:

- Số tiết/giờ dạy báo cáo là tổng số tiết/giờ dạy trong 01 năm học.
- Đối với trường có nhiều cấp học thì báo cáo theo từng cấp học theo mẫu trên.

3. Biến động nhân sự trong năm học (nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ thai sản, biệt phái, tuyển dụng mới đã có quyết định)

4. Nhu cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo

Đánh giá khái quát việc bố trí, sử dụng nhà giáo tại các tổ chuyên môn, việc phân công nhiệm vụ giảng dạy, nhiệm vụ kiêm nhiệm và các nhiệm vụ khác; trên cơ sở đó, xác định tình hình thừa, thiếu nhà giáo của đơn vị và đề xuất nhu cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo.

Trên đây là báo cáo nhu cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo năm học ... của Trường/Trung tâm. Kính báo cáo ... theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

³ Điều 13 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT; Điều 12 Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT.

⁴ Điều 7 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT; Điều 7 Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT.

⁵ Tổng số tiết(giờ) dạy được tính cho tất cả nhà giáo = [Tổng số tiết(giờ) dạy thực hiện theo chương trình năm học + Tổng số tiết(giờ) dạy thực hiện theo chế độ giảm định mức tiết(giờ) dạy + Tổng số tiết(giờ) dạy được quy đổi] – [Tổng số tiết(giờ) dạy của nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục thực hiện theo quy định]

⁶ Điều 8 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT; Điều 7 Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT.

Mẫu 2 - Danh sách nhà giáo dự kiến được điều động của cơ sở giáo dục công lập

Tên đơn vị:

STT	Môn giảng dạy	Họ và tên	Thời gian điều động đề xuất	Nơi cư trú thực tế	Nguyện vọng của nhà giáo (dành cho trường hợp đã hoàn thành lượt điều động)	Ghi chú
1			Từ tháng/năm đến tháng/năm			
2						

.....Ngày tháng năm

Người đứng đầu đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 3 - Nhu cầu tiếp nhận nhà giáo của cơ sở giáo dục công lập

Tên đơn vị:

STT	Môn giảng dạy	Số lượng nhà giáo cần tiếp nhận	Thời gian đề xuất tiếp nhận	Ghi chú
1			Từ tháng/năm đến tháng/năm	
2				

.....Ngày tháng năm

Người đứng đầu đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 4 - Báo cáo tình hình đội ngũ nhà giáo của UBND cấp xã**TÊN ĐƠN VỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-...

Đà Nẵng, ngày tháng năm

BÁO CÁO**Về việc nhu cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo năm ...**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo

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 .../HD-SGDĐT ngày ... tháng ... năm 2026 của Giám đốc 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;

Ủy ban nhân dân (UBND) xã/phường... báo cáo tình hình đội ngũ nhà giáo, nhu cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo và danh sách nhà giáo dự kiến được điều động, cụ thể như sau:

1. Tình hình đội ngũ

Số lượng người làm việc ngành giáo dục được giao năm ...: ... người

Số lượng viên chức ngành giáo dục (biên chế) có mặt: ... người (Trong đó: Nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý: ... người; nhà giáo: ... người; nhân sự hỗ trợ giáo dục: ... người)

2. Quy mô học sinh và tình hình thực hiện việc phân công nhiệm vụ và quy định về chế độ làm việc đối với nhà giáo năm học

UBND xã, phường tổng hợp báo cáo của các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc

3. Biến động nhân sự trong năm học (nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ thai sản, biệt phái, tuyển dụng mới đã có quyết định)**4. Nhu cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo**

Đánh giá khái quát việc bố trí, sử dụng nhà giáo tại các cơ sở giáo dục công lập, việc phân công nhiệm vụ giảng dạy, nhiệm vụ kiêm nhiệm và các nhiệm vụ khác; trên cơ sở đó, xác định tình hình thừa, thiếu nhà giáo của địa phương và đề xuất nhu cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo.

Trên đây là báo cáo nhu cầu điều động, tiếp nhận nhà giáo năm học ... của UBND xã/phường. Kính báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 5 - Danh sách nhà giáo đã điều động theo thẩm quyền của UBND cấp xã

Tên đơn vị:

STT	Môn giảng dạy	Họ và tên	Đơn vị tăng cường	Đơn vị cần tăng cường	Thời gian điều động	Ghi chú
1					Từ tháng/năm đến tháng/năm	
2						

.....Ngày tháng năm

Người đứng đầu đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 6 - Nhu cầu tiếp nhận nhà giáo của UBND cấp xã

Tên đơn vị:

STT	Cơ sở giáo dục công lập	Môn giảng dạy	Số lượng nhà giáo cần tiếp nhận	Thời gian đề xuất tiếp nhận	Ghi chú
1				Từ tháng/năm đến tháng/năm	
2					

.....Ngày tháng năm

Người đứng đầu đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 7 - Danh sách nhà giáo dự kiến được điều động của UBND cấp xã

Tên đơn vị:

STT	Môn giảng dạy	Họ và tên	Thời gian điều động đề xuất	Nơi cư trú thực tế	Nguyện vọng của nhà giáo (dành cho trường hợp đã hoàn thành lượt điều động)	Ghi chú
1			Từ tháng/năm đến tháng/năm			
2						

.....Ngày tháng năm

Người đứng đầu đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 8 – Văn bản đề nghị tiếp nhận nhà giáo

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr-...

Đà Nẵng, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị tiếp nhận nhà giáo năm ...**

Kính gửi: Cơ quan quản lý trực tiếp

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 .../HD-SGDĐT ngày ... tháng ... năm 2026 của Giám đốc 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;

Trường/Trung tâm... báo cáo tình hình đội ngũ nhà giáo, nhu cầu tiếp nhận nhà giáo và hồ sơ nhà giáo đề nghị tiếp nhận, cụ thể như sau:

1. Về số lượng người làm việc được giao và nhu cầu tiếp nhận nhà giáoa) Số lượng người làm việc được giao năm 20...: ... **chỉ tiêu.**b) Số viên chức hiện có mặt: ... **người.**c) Số chỉ tiêu chưa sử dụng: ... **chỉ tiêu.**d) Số nhà giáo đề nghị tiếp nhận về công tác: ... **người.**

e) Môn học đang thiếu nhà giáo: Tên môn học (số lượng nhà giáo cần bổ sung)

2. Về hồ sơ nhà giáo đề nghị tiếp nhận

Ngày ..., Trường/Trung tâm... đã tiếp nhận ... hồ sơ nhà giáo xin chuyển của ông/bà ..., sinh năm ..., quê quán ..., thường trú ở ...; trình độ chuyên môn ..., hiện là ... đang công tác tại ...

Thông tin cá nhân của trường hợp đề nghị tiếp nhận nhà giáo được thống kê theo phụ lục đính kèm và hồ sơ nêu trên đều bảo đảm các điều kiện theo quy định. Trường/Trung tâm... đồng ý tiếp nhận ông/bà... về công tác tại cơ sở giáo dục công lập để bổ sung nhà giáo giảng dạy môn ...

Trường/Trung tâm ... kính trình ... xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ
TÊN ĐƠN VỊ

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN NHÀ GIÁO VỀ CÔNG TÁC

(Kèm theo Tờ trình số /TTr-... ngày tháng năm 20... của...)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Năm tuyển dụng	Môn	Nơi đi	Trình độ chuyên môn	Quê quán	Nơi thường trú	Lý do đề nghị chuyển	Thành tích cá nhân	Xếp loại viên chức	Có văn bản thống nhất của cơ quan quản lý viên chức	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
2													
3													
...													

Hướng dẫn

(5) Ghi theo môn giảng dạy chính theo quyết định tuyển dụng

(6) Ghi tên cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý trực tiếp. Ví dụ: Trường Mầm non/Tiểu học/..., xã/phường ...; Trường ..., Sở GDĐT tỉnh/thành phố...

(7) Ghi trình độ của cá nhân bảo đảm phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhận

(8) Ghi theo đơn vị hành chính hiện nay

(9) Ghi theo đơn vị hành chính hiện nay

(10) Ghi tóm tắt lý do theo đơn đề nghị chuyển

(11) Ghi thành tích cao nhất

(12) Xếp loại viên chức học trước liền kề và tại thời điểm xin chuyển công tác

(13) Ghi rõ số, kí hiệu, trích yếu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành của văn bản