

PHỤ LỤC
DANH MỤC 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
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1422/QĐ-UBND ngày 24/5/2026 của
Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN
HÀNH CẤP TỈNH

| STT | Tên TTHC nội bộ | Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định | Cơ quan thực hiện |
|--|---|---|------------------------|
| Lĩnh vực: Chế độ, chính sách đối với nhà giáo (02 TTHC) | | | |
| 1 | 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 | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| 2 | Thuyên chuyển nhà giáo trong các 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 | Sở Giáo dục và Đào tạo |

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN
HÀNH CẤP XÃ

| STT | Tên TTHC nội bộ | Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định | Cơ quan thực hiện |
|--|---|---|------------------------|
| Lĩnh vực: Chế độ, chính sách đối với nhà giáo (02 TTHC) | | | |
| 1 | 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 | Ủy ban nhân dân cấp xã |
| 2 | Thuyên chuyển nhà giáo trong các 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 | Ủy ban nhân dân cấp xã |

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

Lĩnh vực: Chế độ, chính sách đối với nhà giáo

1. Tên thủ tục: Điều động nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập ở cấp tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành kế hoạch/thông báo chủ trương và chỉ tiêu điều động.

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 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) gửi về Sở GDĐT.

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở GDĐT xem xét điều kiện, tiêu chuẩn của nhà giáo theo quy định và ra quyết định điều động nhà giáo. Trường hợp không đồng ý điều động nhà giáo, Sở GDĐT 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: Không quy định.

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: 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 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 quy định.

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. Tên thủ tục: Thuyên chuyển nhà giáo trong các 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 GDĐT 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 GDĐT có thẩm quyền thuyên chuyển nhà giáo.

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở GDĐT xem xét hồ sơ theo quy định và ra quyết định thuyên chuyển nhà giáo. Trường hợp không đồng ý thuyên chuyển nhà giáo, Sở GDĐT trả lời bằng văn bản cho nhà giáo và nêu rõ lý do.

Quyết định 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 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 thủ tục hành chính:

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định chuyển nhà giáo.

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

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Đơn đề nghị 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

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

Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUYỀN CHUYỂN

(Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo)

Mẫu số 01. Đơn đề nghị chuyển

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUYỀN CHUYỂN

Kính gửi:.....(*)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/CCCD:.....Ngày cấp:.....

Chức danh nghề nghiệp:

Chức vụ quản lý (nếu có):.....

Trình độ đào tạo, chuyên môn:.....
 Đơn vị công tác hiện nay:.....
 Cơ quan quản lý trực tiếp:.....
 Địa chỉ liên hệ:.....
 Số điện thoại:.....Email (nếu có):.....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THUYỀN CHUYỂN

1. Cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị đề nghị chuyển đến
.....
2. Vị trí việc làm dự kiến (nếu có):
.....
3. Lý do đề nghị thuyền chuyển:
.....
.....
.....

III. CAM KẾT

Tôi cam kết:

- Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của nhà giáo theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành quyết định của cơ quan có thẩm quyền thuyền chuyển.
- Thực hiện việc bàn giao công việc, hồ sơ, tài sản (nếu có) theo quy định trước khi nhận nhiệm vụ tại đơn vị mới.
- Cung cấp thông tin trung thực, đầy đủ trong hồ sơ đề nghị thuyền 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 thuyền chuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP XÃ

Lĩnh vực: Chế độ, chính sách đối với nhà giáo

1. Tên thủ tục: Điều động nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập ở cấp xã

1.1. Trình tự thực hiện:

a) UBND cấp xã ban hành kế hoạch/thông báo chủ trương và chỉ tiêu điều động.

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 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) gửi về UBND cấp xã.

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã xem xét điều kiện, tiêu chuẩn của nhà giáo theo quy định và ra quyết định điều động nhà giáo. Trường hợp không đồng ý điều động nhà giáo, UBND cấp xã trả lời bằng văn bản cho cơ sở giáo dục công lập hoặc cơ quan quản lý giáo dục và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

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 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 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

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. Tên thủ tục: Thuyên chuyển nhà giáo trong các 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 UBND 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 UBND cấp xã có thẩm quyền thuyên chuyển nhà giáo.

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã xem xét hồ sơ theo quy định và ra quyết định thuyên chuyển nhà giáo. Trường hợp không đồng ý thuyên chuyển nhà giáo, UBND cấp xã trả lời bằng văn bản cho nhà giáo và nêu rõ lý do.

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

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp 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 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 chuyển chuyên.

2.6. Cơ quan thực hiện:

Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện 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 chuyển nhà giáo.

Quyết định 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 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

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 THUYỀN CHUYÊN

(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 thuyền chuyên

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUYỀN CHUYÊN

Kính gửi:.....(*)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/CCCD:.....Ngày cấp:.....

Chức danh nghề nghiệp:

Chức vụ quản lý (nếu có):.....

Trình độ đào tạo, chuyên môn:.....

Đơn vị công tác hiện nay:.....

Cơ quan quản lý trực tiếp:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại:.....Email (nếu có):.....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THUYỀN CHUYÊN

1. Cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị đề nghị chuyển đến

.....

2. Vị trí việc làm dự kiến (nếu có):

.....

3. Lý do đề nghị thuyền chuyên:

.....
.....
.....
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 chuyển chuyên.
- Thực hiện việc bàn giao công việc, hồ sơ, tài sản (nếu có) theo quy định trước khi nhận nhiệm vụ tại đơn vị mới.
- Cung cấp thông tin trung thực, đầy đủ trong hồ sơ đề nghị chuyển chuyên.
- Nội dung khác liên quan (nếu có):

Kính đề nghị Quý cơ quan, đơn vị xem xét, giải quyết theo quy định.

Trân trọng cảm ơn!

**Xác nhận của người đứng đầu cơ sở
giáo dục nơi nhà giáo chuyển đi**

....., ngày.....tháng..... năm.....

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Cơ quan, người có thẩm quyền chuyển chuyên theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP.