

DANH MỤC
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN
HÀNH LĨNH VỰC CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO,
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ- UBND ngày /5/2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau

STT	Tên TTHC NB	Cơ quan thực hiện
I	Thủ tục hành chính nội bộ cấp tỉnh	
1	Điều động nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập ở cấp tỉnh	Sở Giáo dục và Đào tạo
2	Thuyên chuyển nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập tại cấp tỉnh	Sở Giáo dục và Đào tạo
II	Thủ tục hành chính nội bộ cấp xã	
3	Điều động nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập ở cấp xã	Ủy ban nhân dân cấp xã
4	Thuyên chuyển nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập tại cấp xã	Ủy ban nhân dân cấp xã

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

1. 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 tỉnh Cà Mau 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 24 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo 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 trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice.

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 Sở Giáo dục và Đào tạo;

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).

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(cắt giảm 06/30 ngày làm việc, tỷ lệ 20%)*.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Giáo viên, giáo viên 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 giáo viên, 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.

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:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thuyên chuyển 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 qua phòng Tổ chức-Cán bộ

b) Trong thời hạn 24 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ theo quy định và ra quyết định 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.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice 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 giáo viên 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 giáo viên 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).

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*cắt giảm 06/30 ngày làm việc, tỷ lệ 20%*).

2.5. Đối tượng thực hiện: Giáo viên, giáo viên 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 Giáo viên, giáo viên 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 chuyển nhà giáo.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Đơn đề nghị chuyển của giáo viên 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 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 thuyền 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

3. Điều động nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập ở cấp xã

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo chủ trương, chỉ tiêu điều động giáo viên.

b) Cơ sở giáo dục công lập hoặc cơ quan quản lý giáo dục có nhu cầu điều động giáo viên lập hồ sơ đề xuất theo quy định gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã 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 24 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân 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 giáo viên, 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.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản thông báo chủ trương, chỉ tiêu điều động của Ủy ban nhân dân cấp xã;

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).

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*cắt giảm 06/30 ngày làm việc, tỷ lệ 20%*).

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Giáo viên, giáo viên giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục công tác tại các cơ sở giáo dục công lập.

3.6. 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.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều động nhà giáo.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

3.11. 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.

4. Thuyên chuyển nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập tại cấp xã

4.1. Trình tự thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện thuyên chuyển 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 có thẩm quyền thuyên chuyển nhà giáo.

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân 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, Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản cho nhà giáo và nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice hoặc qua dịch vụ bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1 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).

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*cắt giảm 06/30 ngày làm việc, tỷ lệ 20%*).

4.5. Đối tượng thực hiện: Giáo viên, giáo viên 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.

4.6. Cơ quan thực hiện:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện thuyên chuyển đối với giáo viên, giáo viên 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.

4.7. Kết quả thực hiện: Quyết định thuyên chuyển nhà giáo.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. 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).

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

4.11. 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 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 thuyền 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 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 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 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 chuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP.