

UBND TỈNH BẮC NINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: /SGDDĐT-TCCB

V/v điều động, chuyển và tuyển
dụng nhà giáo trong các cơ sở giáo dục
công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh
năm 2026

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

Bắc Ninh, ngày 01 tháng 7 năm 2026

Kính gửi:

- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Luật số 123/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 248/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc thù, vượt trội để thực hiện đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-BGDĐT ngày 18/5/2026 của Bộ trưởng Bộ GDĐT 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 GDĐT;

Căn cứ Quyết định số 36/2026/QĐ-UBND ngày 22/5/2026 của UBND tỉnh Bắc Ninh Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Bắc Ninh; Quyết định số 45/2026/QĐ-UBND ngày 19/6/2026 của UBND tỉnh Bắc Ninh về ban hành Quy chế điều động, chuyển nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý và cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh (sau đây gọi tắt là Quyết định số 45); Quyết định số 336/QĐ-UBND ngày 23/05/2026 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước mới ban hành trong 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 Bắc Ninh;

Để chuẩn bị đội ngũ năm học 2026-2027, Sở GDĐT hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở; UBND các xã, phường thực hiện một số nội dung như sau:

I. ĐIỀU ĐỘNG NHÀ GIÁO

1. Đối tượng, thời hạn điều động nhà giáo

Thực hiện theo khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 4, Quyết định số 45 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Thẩm quyền điều động nhà giáo

- Chủ tịch UBND xã, phường thực hiện thẩm quyền điều động đối với nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý từ cơ sở giáo dục công lập này đến cơ sở giáo dục công lập khác thuộc thẩm quyền quản lý.

- Giám đốc Sở GDĐT thực hiện thẩm quyền điều động đối với nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở GDĐT; đối với các cơ sở giáo dục công lập liên quan đến phạm vi từ 02 đơn vị hành chính cấp xã trở lên trên địa bàn tỉnh; từ cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở GDĐT đến cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã, phường và ngược lại.

3. Hồ sơ, trình tự, thủ tục điều động nhà giáo

3.1. Hồ sơ điều động nhà giáo

- Văn bản thông báo chủ trương, chỉ tiêu điều động của Sở GDĐT, của UBND xã, phường.

- Văn bản đề xuất nhu cầu điều động của cơ sở giáo dục công lập hoặc của UBND xã, phường.

- Hồ sơ nhà giáo theo quy định của pháp luật về viên chức; các tài liệu khác có liên quan (*theo điểm d Phụ lục II gửi kèm theo Công văn này*).

3.2. Trình tự, thủ tục điều động nhà giáo

- Căn cứ Đề án vị trí việc làm, số lượng biên chế được giao, số lượng biên chế có mặt, cơ cấu môn học tại các cơ sở giáo dục công lập. Hằng năm, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT, chủ tịch UBND xã, phường rà soát đề xuất về số lượng, cơ cấu, vị trí việc làm cần điều động báo cáo Giám đốc Sở GDĐT bằng văn bản; Giám đốc Sở GDĐT, Chủ tịch UBND xã, phường thông báo chủ trương, chỉ tiêu điều động nhà giáo thuộc thẩm quyền quản lý.

- Cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở GDĐT hoặc UBND xã, phường (đối với việc điều động nhà giáo từ 2 đơn vị hành chính cấp xã khác nhau) 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.

- Đối với các trường hợp điều động nhà giáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở GDĐT, chủ tịch UBND xã, phường (nơi tiếp nhận nhà giáo) gửi văn bản đề nghị điều động nhà giáo kèm theo danh sách đề nghị điều động nhà giáo qua Hệ thống

quản lý văn bản và điều hành tỉnh Bắc Ninh, địa chỉ: <https://qlvbdh.bacninh.gov.vn>. Đồng thời gửi 1 bộ hồ sơ điều động nhà giáo theo mục 3.1 về Sở GDĐT (qua Phòng Tổ chức cán bộ).

- Khi điều động nhà giáo để bổ nhiệm giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục thì thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

II. THUYỀN CHUYỂN NHÀ GIÁO

1. Đối tượng thuyền chuyển

Nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ quản lý (*gọi chung là nhà giáo*) trong 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 dịp nghỉ hè hằng năm và hoàn thành trước ngày 30 tháng 6 hằng năm đối với cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND cấp xã, trước ngày 30 tháng 8 hằng năm đối với các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở GDĐT.

Riêng năm 2026, do Quyết định số 45 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2026 nên việc tiếp nhận hồ sơ thuyền chuyển nhà giáo thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Sở GDĐT thực hiện **từ ngày 01/7/2026 đến hết ngày 15/7/2026** (*trừ các đơn vị trực thuộc Sở đã gửi hồ sơ thuyền chuyển nhà giáo theo Hướng dẫn số 06/HD-SGDĐT ngày 08/6/2026 của Sở GDĐT*).

3. Thẩm quyền thuyền chuyển nhà giáo

- Chủ tịch UBND xã, phường thực hiện thẩm quyền thuyền chuyển đối với nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý từ cơ sở giáo dục công lập này đến cơ sở giáo dục công lập khác thuộc thẩm quyền quản lý.

- Giám đốc Sở GDĐT thực hiện thẩm quyền thuyền chuyển đối với nhà giáo, nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở GDĐT; đối với các cơ sở giáo dục công lập liên quan đến phạm vi từ 02 đơn vị hành chính cấp xã trở lên trên địa bàn tỉnh; từ cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở GDĐT đến cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã, phường và ngược lại.

4. Hồ sơ, trình tự thủ tục thuyền chuyển nhà giáo

4.1 Hồ sơ thuyền chuyển nhà giáo

Hồ sơ nhà giáo, các tài liệu khác có liên quan thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, II Công văn này.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.2. Trình tự, thủ tục thuyền chuyển nhà giáo

Nhà giáo gửi hồ sơ thuyền chuyển đến Sở GDĐT (qua phòng Tổ chức cán bộ). Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền thuyền 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, Sở GDĐT trả lời bằng văn bản cho nhà giáo và nêu rõ lý do.

5. Thứ tự chuyển nhà giáo

Thực hiện theo khoản 5 Điều 5 Quyết định 45.

III. ĐỀ XUẤT BỔ SUNG SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU TUYỂN DỤNG NHÀ GIÁO NĂM 2026 (sau khi có Quyết định tiếp nhận, chuyển nhà giáo của cơ quan có thẩm quyền)

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT; UBND các xã, phường (nơi tiếp nhận nhà giáo) gửi danh sách tổng hợp chuyển nhà giáo (theo **Biểu M1** gửi kèm theo) qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Bắc Ninh, địa chỉ: <https://qlvbdh.bacninh.gov.vn> trước ngày 16/7/2026.

- Sau khi có Quyết định tiếp nhận, chuyển nhà giáo của cơ quan có thẩm quyền, đề nghị UBND xã, phường tổng hợp báo cáo kết quả việc tiếp nhận, cho chuyển công tác (đã có Quyết định tiếp nhận, chuyển) và đề nghị bổ sung chỉ tiêu tuyển dụng theo số lượng, cơ cấu nhà giáo đã thống nhất theo Biên bản làm việc với Sở GDĐT tại Công văn số 1174/SGDĐT-TCCB ngày 18/6/2026 của Sở GDĐT như sau:

+ Số lượng, cơ cấu nhà giáo chưa tiếp nhận (theo Biên bản làm việc).

+ Số lượng, cơ cấu đã có Quyết định tiếp nhận, chuyển nhà giáo của cơ quan có thẩm quyền (có **Biểu M2** gửi kèm theo).

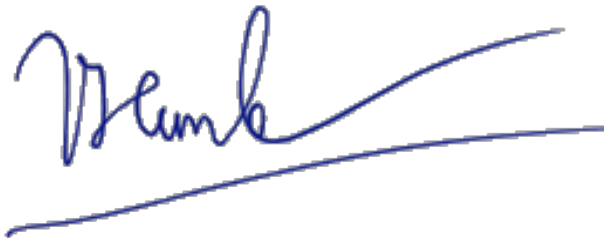
UBND các xã, phường gửi văn bản đề nghị bổ sung chỉ tiêu tuyển dụng sau khi có Quyết định tiếp nhận, chuyển nhà giáo qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Bắc Ninh, địa chỉ: <https://qlvbdh.bacninh.gov.vn> trước ngày 21/7/2026 để Sở GDĐT tổng hợp số lượng, cơ cấu tuyển dụng giáo viên năm 2026.

Sở GDĐT đề nghị các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở; UBND các xã, phường quan tâm, tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (p/h);
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Tạ Việt Hùng

Phụ lục I
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUYỀN CHUYỂN
(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-TCCB ngày 01 tháng 7 năm 2026 của Sở GDĐT)

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 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*

Phụ lục II
DANH MỤC HỒ SƠ THUYỀN CHUYỂN NHÀ GIÁO

a) Đơn đề nghị thuyền chuyển của viên chức có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập (theo Mẫu tại Phụ lục I của hướng dẫn này).

b) Văn bản đồng ý cho liên hệ chuyển công tác của đơn vị nơi viên chức xin chuyển đi.

c) Văn bản đồng ý tiếp nhận viên chức của đơn vị nơi viên chức xin chuyển đến.

d) Hồ sơ viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức; các tài liệu có liên quan khác gồm:

(1) Bản khai sơ yếu lý lịch theo mẫu Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ nơi giáo viên đang công tác;

(2) Bản photô: 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 giáo viên, Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm,...);

(3) Bản photô: Quyết định tuyển dụng giáo viên;

(4) Bản photô: 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);

(5) Phiếu đánh giá, xếp loại giáo viên của thủ trưởng cơ quan, đơn vị năm học trước liền kề (Phô tô có xác nhận đơn vị) và Bản nhận xét đánh giá của thủ trưởng đơn vị đến thời điểm hiện tại;

(6) Bản photô: Các Quyết định công nhận danh hiệu, hình thức khen thưởng (nếu có);

(7) Các giấy tờ khác (nếu có).