ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG TRẦN LÃM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1702/UBND-VHXH V/v rà soát, lập và gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với nhà giáo	*Trần Lãm, ngày 12 tháng 11 năm 2026*

Kính gửi: Các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND phường.

Thực hiện Thông tư số 93/2026/TT-BGDĐT ngày 30/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định chuẩn nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh và xếp lương đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục; Công văn số 4182/SGDĐT-TCCB ngày 06/11/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Thông tư số 93/2026/TT-BGDĐT, Ủy ban nhân dân phường (UBND) Trần Lãm yêu cầu các cơ sở giáo dục thực hiện các nội dung sau:

1. Rà soát, xác định đối tượng và tổ chức đánh giá

Tổ chức phổ biến nội dung các văn bản nêu trên đến cán bộ quản lý, giáo viên; rà soát quá trình tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thăng hạng và xếp lương của từng nhà giáo để xác định đúng đối tượng thuộc diện xem xét bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương.

Lập danh sách theo từng nhóm đối tượng, trong đó ghi rõ chức danh nghề nghiệp, hạng, mã số, bậc lương, hệ số lương đang hưởng; chức danh nghề nghiệp, hạng, mã số và phương án xếp lương đề nghị; căn cứ đề nghị và những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

Tổ chức đánh giá tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, có đầy đủ hồ sơ, minh chứng và biên bản đánh giá.

2. Thành phần hồ sơ gửi UBND phường

2.1. Hồ sơ chung của đơn vị

Tờ trình đề nghị xem xét, quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với nhà giáo, ghi rõ số lượng, nhóm đối tượng và nội dung đề nghị.

Danh sách tổng hợp nhà giáo đề nghị giải quyết, có chữ ký của người đứng đầu và đóng dấu của đơn vị.

Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn và biên bản đánh giá đối với nhóm đối tượng phải thực hiện theo quy định.

2.2. Hồ sơ của từng nhà giáo

Hồ sơ được lập riêng cho từng nhà giáo; các tài liệu phải phù hợp với nhóm đối tượng và nội dung đề nghị, gồm:

a) Bản sao có chứng thực: Quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp sau tuyển dụng, Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hạng I, hạng II (cũ), Quyết định bổ nhiệm chức danh hạng II, hạng III (mới), Quyết định lương tại thời điểm bổ xuống hạng, Quyết định lương hiện hưởng, đánh giá, xếp loại tại thời điểm xét bị bổ xuống hạng;

b) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đề nghị bổ nhiệm.

d) Bản sao có chứng thực: Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2025-2026.

c) Minh chứng địa phương hạn chế tỷ lệ cơ cấu hạng nên bổ xuống: Quyết định phê duyệt vị trí việc làm và tờ trình hoặc văn bản của đơn vị gửi cơ quan quản lý cấp trên đề nghị bổ nhiệm từ hạng CDNN cũ vào hạng CDNN mới (theo Thông tư 01, 02, 03/2021/TT-BGDĐT và Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT), văn bản trả lời của địa phương hoặc minh chứng khác để xác định là do địa phương hạn chế cơ cấu tỷ lệ hạng nên không thực hiện bổ nhiệm hạng I, hạng II mới cho viên chức.

đ) Các tài liệu khác có liên quan trực tiếp đến căn cứ đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương.

2.3. Hồ sơ bổ sung đối với giáo viện hạng II (cũ) sang hạng II (mới)

Các đơn vị rà soát, bổ sung bản sao có chứng thực các Quyết định lương hiện hưởng; Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2025-2026.

3. Thời hạn nộp hồ sơ

a) Đối với trường hợp đề nghị bổ nhiệm từ giáo viên hạng II cũ sang giáo viên hạng II mới: gửi hồ sơ ***trước ngày 15/11/2026***.

b) Đối với các trường hợp đề nghị bổ nhiệm khác: gửi hồ sơ ***trước ngày 18/11/2026***.

Các đơn vị hoàn thành việc rà soát, đánh giá, lập hồ sơ và gửi về UBND phường qua ***Phòng Văn hóa - Xã hội,*** theo thời hạn nêu trên để tổng hợp, thẩm định và tham mưu giải quyết.

4. Tổ chức thực hiện

Người đứng đầu các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của danh sách, hồ sơ, minh chứng và kết quả đánh giá; kiểm tra, đối chiếu các tài liệu với bản chính hoặc hồ sơ do đơn vị quản lý; không hợp thức hóa hồ sơ, minh chứng. Đối với trường hợp chưa đủ căn cứ xem xét, phải báo cáo rõ nội dung còn thiếu, khó khăn, vướng mắc và đề xuất hướng giải quyết.

Giao Phòng Văn hóa - Xã hội tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp và thẩm định hồ sơ; hướng dẫn các đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chưa đầy đủ; tham mưu UBND phường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền và tổng hợp báo cáo cơ quan cấp trên.

Nhận Công văn, yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT, VP, VHXH.

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG TRẦN HƯNG ĐẠO T.HƯNG YÊN

Vũ Đức Tiến