

Số: 174/KH-MNTB

Phú Sơn, ngày 20 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp
viên chức năm 2026, Trường Mầm non Thạch Bình

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học;

Căn cứ Kế hoạch số 86/KH-UBND ngày 20/7/2026 của UBND xã Phú Sơn về tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc UBND xã Phú Sơn năm 2026.

Trường Mầm non Thạch Bình xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công tác xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức năm 2026 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai đầy đủ, kịp thời các quy định của UBND xã Phú Sơn về xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức năm 2026.

Tạo điều kiện để viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn được đăng ký xét thăng hạng theo quy định.

Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức; đồng thời góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ, đáp ứng yêu cầu phát triển nhà trường.

Thực hiện đúng chỉ tiêu được giao, đúng vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp của đơn vị.

2. Yêu cầu

Triển khai công khai, dân chủ, khách quan, minh bạch.

Đúng quy định của pháp luật và đúng Kế hoạch số 86/KH-UBND của UBND xã Phú Sơn.

Hồ sơ của viên chức phải đầy đủ, trung thực, chính xác.

Hiệu trưởng, Tổ rà soát và viên chức chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ theo quy định.

II. CHỈ TIÊU XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC NĂM 2026

Căn cứ Kế hoạch số 86/KH-UBND ngày 20/7/2026 của UBND xã Phú Sơn, Trường Mầm non Thạch Bình được giao chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức năm 2026 như sau:

STT	Chức danh nghề nghiệp	Số lượng viên chức hiện có	Chỉ tiêu xét thăng hạng
1	Cán bộ quản lý hạng II	03 người	01 chỉ tiêu thăng hạng từ hạng II lên hạng I
2	Giáo viên mầm non hạng II	29 người	02 chỉ tiêu thăng hạng từ hạng II lên hạng I
3	Giáo viên mầm non hạng III	17 người	03 chỉ tiêu thăng hạng từ hạng III lên hạng II

Căn cứ chỉ tiêu được giao, nhà trường tổ chức tiếp nhận, rà soát, đánh giá và hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét thăng hạng đối với viên chức theo đúng đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự, thủ tục và thời gian quy định. Trường hợp số lượng viên chức đủ điều kiện vượt quá chỉ tiêu được giao, việc đề nghị xét thăng hạng được thực hiện theo nguyên tắc, tiêu chí và thứ tự ưu tiên quy định tại Kế hoạch số 86/KH-UBND và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tổ chức triển khai Kế hoạch

Triển khai, quán triệt Kế hoạch số 86/KH-UBND ngày 20/7/2026 của UBND xã Phú Sơn đến toàn thể viên chức nhà trường.

Phổ biến đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu, hồ sơ, trình tự, thủ tục, thời gian và trách nhiệm của viên chức tham gia xét thăng hạng.

Ban hành Thông báo triển khai; công khai kế hoạch, chỉ tiêu và thời gian tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

Tổ chức hướng dẫn viên chức chuẩn bị, hoàn thiện hồ sơ đăng ký xét thăng hạng; giải đáp các nội dung liên quan trong quá trình thực hiện.

Giao bộ phận Văn phòng tham mưu, phối hợp triển khai, tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các điều kiện phục vụ công tác xét thăng hạng.

2. Rà soát đối tượng và hướng dẫn viên chức đăng ký

Rà soát viên chức có nhu cầu đăng ký xét thăng hạng theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm và điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

Hướng dẫn viên chức tự rà soát điều kiện, tiêu chuẩn; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, minh chứng theo quy định.

Tiếp nhận đăng ký tham gia xét thăng hạng của viên chức.

3. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét thăng hạng theo thời gian quy định.

Lập Biên bản giao nhận hồ sơ đối với từng viên chức đăng ký.

Kiểm tra thành phần hồ sơ, đối chiếu các văn bản, chứng chỉ, quyết định và tài liệu minh chứng.

Hướng dẫn viên chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).

Quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Thành lập Tổ rà soát hồ sơ và tổ chức rà soát

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Tổ rà soát hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Tổ rà soát thực hiện kiểm tra, đối chiếu hồ sơ; đánh giá điều kiện, tiêu chuẩn của từng viên chức; lập Biên bản rà soát và tham mưu Hiệu trưởng tổng hợp kết quả.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa bảo đảm điều kiện theo quy định, Tổ rà soát thông báo để viên chức bổ sung, hoàn thiện trong thời gian quy định.

Tổ rà soát làm việc theo nguyên tắc tập thể, khách quan, công khai, minh bạch; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về kết quả rà soát.

5. Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét thăng hạng

Nhà trường tiếp nhận hồ sơ của tất cả viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn và có nhu cầu đăng ký xét thăng hạng theo quy định; không giới hạn số lượng hồ sơ tiếp nhận theo chỉ tiêu được giao.

Sau khi kết thúc thời gian tiếp nhận hồ sơ, Tổ rà soát tiến hành kiểm tra, đối chiếu điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần hồ sơ và minh chứng của từng viên chức; lập Biên bản rà soát theo quy định.

Căn cứ kết quả rà soát, nhà trường lập Danh sách viên chức đủ điều kiện và Danh sách viên chức chưa đủ điều kiện tham gia xét thăng hạng. Đối với viên chức đủ điều kiện, lập Danh sách viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng (Phụ lục 03).

Trường hợp số lượng viên chức đủ điều kiện nhiều hơn chỉ tiêu được giao, nhà trường thực hiện rà soát, đánh giá, sắp xếp theo các tiêu chí, nguyên tắc và thứ tự ưu tiên quy định tại Kế hoạch số 86/KH-UBND để lập Danh sách đề nghị xét thăng hạng (Phụ lục 04) theo đúng chỉ tiêu được giao.

Hoàn thiện Tờ trình, các biểu mẫu và hồ sơ đề nghị xét thăng hạng; gửi đầy đủ hồ sơ của đơn vị và hồ sơ cá nhân của viên chức về UBND xã Phú Sơn (qua Phòng Văn hóa và Xã hội) đúng thời gian quy định.

Việc tiếp nhận, rà soát, lập danh sách và đề nghị xét thăng hạng được thực hiện công khai, dân chủ, khách quan, minh bạch, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức theo quy định.

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung thực hiện
Từ ngày 20/7/2026	Tiếp nhận, nghiên cứu Kế hoạch số 86/KH-UBND; xây dựng và ban hành Kế hoạch của nhà trường.
Từ ngày 21/7 đến ngày 22/7/2026	Triển khai Kế hoạch; hướng dẫn viên chức đăng ký và chuẩn bị hồ sơ.
Từ ngày 22/7 đến ngày 23/7/2026	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; lập Biên bản giao nhận hồ sơ.
Từ ngày 24/7 /2026	Thành lập Tổ rà soát; tổ chức rà soát hồ sơ, lập Biên bản rà soát, Phụ lục 03 và Phụ lục 04.
Ngày 25/7 đến 27/7/2026	Hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình và gửi hồ sơ về UBND xã Phú Sơn theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch.

Ban hành các văn bản triển khai; thành lập Tổ rà soát hồ sơ và phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

Chỉ đạo việc tiếp nhận, rà soát, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ; bảo đảm công khai, khách quan, đúng quy định.

Ký xác nhận hồ sơ, Tờ trình và chịu trách nhiệm trước UBND xã Phú Sơn về tính chính xác, trung thực của hồ sơ đề nghị xét thăng hạng.

2. Phó Hiệu trưởng và Tổ rà soát hồ sơ

Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách công tác xét thăng hạng có trách nhiệm:

Hướng dẫn viên chức chuẩn bị, hoàn thiện hồ sơ đăng ký xét thăng hạng theo quy định.

Tiếp nhận hồ sơ đăng ký; lập Biên bản giao nhận hồ sơ và tổng hợp danh sách viên chức đăng ký.

Tổ rà soát hồ sơ do Hiệu trưởng thành lập theo Quyết định, có nhiệm vụ:

Rà soát điều kiện, tiêu chuẩn; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và minh chứng của viên chức đăng ký xét thăng hạng.

Lập Biên bản rà soát; tổng hợp kết quả; lập Danh sách viên chức đủ điều kiện, chưa đủ điều kiện và tham mưu Hiệu trưởng lập Phụ lục 03, Phụ lục 04 theo quy định.

Đề nghị viên chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đối với các trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa bảo đảm điều kiện.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

3. Bộ phận Văn phòng

Tiếp nhận, quản lý và lưu trữ hồ sơ đăng ký xét thăng hạng.

Phối hợp với Tổ rà soát trong việc tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ.

Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác báo cáo, kiểm tra và gửi hồ sơ về UBND xã đúng thời hạn.

4. Viên chức đăng ký xét thăng hạng

Chủ động nghiên cứu quy định; tự rà soát điều kiện, tiêu chuẩn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, minh chứng theo quy định. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ đăng ký xét thăng hạng.

Nộp hồ sơ đúng thời gian quy định; phối hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ khi có yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc Tổ rà soát.

Yêu cầu toàn thể viên chức và các bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Cán bộ, GV trong nhà trường thực hiện;
- Lưu hồ sơ thăng hạng.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Lan