

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

Căn cứ Đề án số 01/ĐA-SGDĐT ngày 18/6/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức các cơ sở giáo dục từ hạng IV lên hạng III, hạng III lên hạng II và hạng II lên hạng I; Công văn số 3894/SNV-CCVC ngày 29/6/2026 của Sở Nội vụ về việc có ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Thực hiện Kế hoạch số 125/KH- SGDĐT ngày 08/7/2026 về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức các cơ sở giáo dục từ hạng IV lên hạng III, hạng III lên hạng II và hạng II lên hạng I năm 2026, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) yêu cầu các đơn vị trực thuộc triển khai về nội dung xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (CDNN) viên chức năm 2026 như sau:

### **1. Công tác rà soát, thẩm định hồ sơ viên chức dự xét thăng hạng**

Thủ trưởng đơn vị căn cứ đề án vị trí việc làm; chỉ tiêu thăng hạng CDNN đã được phê duyệt; nhu cầu bố trí sử dụng theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với điều kiện của đơn vị, triển khai công tác rà soát, lập danh sách viên chức đề nghị xét thăng hạng theo các bước sau:

- Tổ chức Hội nghị phổ biến, công khai các thông tin: chỉ tiêu thăng hạng CDNN đã được phê duyệt của đơn vị (Công văn số 3894/SNV-CCVC ngày 29/6/2026 của Sở Nội vụ); danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng (theo Đề án số 01/ĐA-SGDĐT) đến toàn thể viên chức của đơn vị.

- Thành lập Tổ rà soát hồ sơ với thành phần gồm: Lãnh đạo trường, các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, thư ký hội đồng, Bí thư Đoàn thanh niên,... Căn cứ danh sách viên chức kèm theo Đề án số 01/ĐA-SGDĐT, tiến hành rà soát hồ sơ lập danh sách viên chức đủ điều kiện thăng hạng CDNN của đơn vị **theo thứ tự ưu tiên quy định tại điểm b mục 2 Kế hoạch 125/KH-SGDĐT.**

- Thực hiện công khai danh sách viên chức đủ điều kiện thăng hạng CDNN của đơn vị theo thứ tự ưu tiên của đơn vị với hình thức: niêm yết trên bản tin của đơn vị trong khoảng thời gian từ 01-02 ngày để lấy ý kiến của viên chức đơn vị; tiếp nhận, giải đáp thắc mắc, kiến nghị (nếu có).

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức để thông báo và công khai danh sách chính thức trước khi nộp hồ sơ về Sở GDĐT.

### **2. Công tác tiếp nhận hồ sơ đề nghị thăng hạng CDNN**

Các đơn vị trực thuộc Sở nộp toàn bộ hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo: từ ngày 15/7/2026 đến ngày 05/8/2026. Thành phần hồ sơ phải đảm bảo đúng theo thứ tự:

(1) Sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

(2) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

(3) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

(4) Các thành phần hồ sơ khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng:

+ Các minh chứng về thời gian giữ hạng và tương đương gồm bản sao có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức: Quyết định tuyển dụng; Quyết định hết tập sự; Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; Quyết định nâng lương gần nhất.

+ Minh chứng: Nộp chứng chỉ Tin học và chứng chỉ Ngoại ngữ, trường hợp không có chứng chỉ Tin học và chứng chỉ Ngoại ngữ thì thủ trưởng đơn vị xác nhận có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.

+ Bản sao các bằng khen, giấy khen, giấy chứng nhận thành tích trong hoạt động nghề nghiệp của giáo viên, có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức.

*Lưu ý: Hồ sơ đăng ký dự xét của mỗi viên chức được xếp theo đúng thứ tự danh mục và được bỏ vào một bì hồ sơ riêng ghi rõ họ tên, đơn vị công tác, chức danh nghề nghiệp hiện giữ và chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng (trước mỗi bì hồ sơ viên chức làm danh mục hồ sơ và ký tên xác nhận dưới danh mục đó). **Hồ sơ không đúng thứ tự, thành phần sẽ bị trả lại.***

Hình thức: Đại diện các đơn vị trực tiếp nộp hồ sơ của đơn vị mình và ký biên bản bàn giao tại phòng Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo, số 08 Nguyễn Tất Thành, phường Buon Ma Thuật, tỉnh Đắk Lắk.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai thực hiện công tác xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (CDNN) viên chức năm 2026. Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện./.

*(Gửi kèm các biểu mẫu: Bản nhận xét, đánh giá viên chức; danh sách viên chức đủ điều kiện thăng hạng CDNN; danh mục minh chứng; bì hồ sơ)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Thị Thanh Xuân**