UBND XÃ BA TƠ
TRƯỜNG PTDTNT THCS BA TƠ
Số:65 /KH –DTNT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc
Ba Tơ, ngày26 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Thông tư số 93/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Thông tư số 93/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý nhà giáo;

Căn cứ Công văn số 5737/SGDĐT-TCCB ngày 14/11/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai Thông tư số 93/2026/TTBGDĐT 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;

Căn cứ Công văn số 2035/UBND-VHXH ngày 20/11/2026 của UBND xã Ba Tơ, về triển khai Thông tư số 93/2026/TT-BGDĐT ngày 30/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ tình hình đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và hồ sơ viên chức hiện có của Trường PTDTNT THCS Ba Tơ.

Trường PTDTNT THCS Ba Tơ xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Thông tư số 93/2026/TT-BGDĐT với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai kịp thời các nội dung của Thông tư số 93/2026/TT-BGDĐT đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên trong nhà trường.

Rà soát, đối chiếu hồ sơ tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, chuyển xếp chức danh nghề nghiệp và xếp lương của nhà giáo; xác định đúng đối tượng, điều kiện và trường hợp cần xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh nghề nghiệp, xếp lương theo quy định.

Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện; lập danh sách và hồ sơ đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhà giáo.

2. Yêu cầu

Việc triển khai phải bảo đảm nghiêm túc, công khai, minh bạch, đúng quy định pháp luật và đúng thẩm quyền.

Rà soát đầy đủ hồ sơ của từng nhà giáo; đối chiếu chính xác thời điểm tuyển dụng, bổ nhiệm, chuyển xếp chức danh nghề nghiệp, trình độ đào tạo và quá trình xếp lương.

Không tự suy diễn điều kiện, không đề xuất bổ nhiệm hoặc xếp lương khi chưa đủ căn cứ pháp lý và hồ sơ minh chứng.

Việc tổng hợp, báo cáo phải bảo đảm chính xác, thống nhất, đúng thời hạn theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

II. NỘI DUNG VÀ NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt Thông tư

Tổ chức phổ biến nội dung Thông tư số 93/2026/TT-BGDĐT và các văn bản hướng dẫn có liên quan đến cán bộ quản lý, giáo viên thông qua cuộc họp hội đồng sư phạm hoặc hình thức phù hợp.

Tập trung làm rõ các nội dung sửa đổi, bổ sung; đối tượng áp dụng; điều kiện, tiêu chuẩn; các trường hợp được xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh nghề nghiệp và xếp lương.

2. Thu thập thông tin, hồ sơ nhà giáo

Yêu cầu cán bộ quản lý, giáo viên kê khai đầy đủ thông tin theo phiếu kê khai do nhà trường ban hành.

Thu thập, kiểm tra các tài liệu liên quan, gồm: quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; quyết định chuyển xếp chức danh nghề nghiệp; quyết định xếp lương; văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ thi hoặc xét thăng hạng, hồ sơ minh chứng và các tài liệu liên quan khác.

3. Rà soát, đối chiếu và phân loại đối tượng

Tổ chức rà soát hồ sơ từng nhà giáo, đối chiếu với các quy định tại Thông tư số 93/2026/TT-BGDĐT và văn bản có liên quan. Phân loại các trường hợp:

- Trường hợp đủ điều kiện đề xuất bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh nghề nghiệp hoặc xếp lương.

- Trường hợp không thuộc diện xem xét theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đủ căn cứ xác định.

- Trường hợp có khó khăn, vướng mắc cần xin ý kiến hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

4. Tổng hợp kết quả, lập hồ sơ đề xuất

Trên cơ sở kết quả rà soát, nhà trường lập danh sách tổng hợp các trường hợp đề xuất; xác định rõ chức danh nghề nghiệp hiện giữ, chức danh đề nghị, mã số chức danh nghề nghiệp, bậc lương, hệ số lương và căn cứ pháp lý.

Tổ chức họp rà soát, lập biên bản, thống nhất kết quả trước khi Hiệu trưởng ký báo cáo gửi cơ quan quản lý cấp trên.

5. Báo cáo, kiến nghị cấp có thẩm quyền

Tổng hợp kết quả thực hiện, những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất của nhà trường.

Gửi báo cáo, danh sách và hồ sơ minh chứng đến cơ quan quản lý có thẩm quyền theo hướng dẫn của UBND xã Ba Tơ và cơ quan quản lý giáo dục.

Theo dõi, tiếp nhận hướng dẫn, bổ sung hồ sơ khi được yêu cầu và cập nhật kết quả giải quyết vào hồ sơ viên chức của nhà trường.

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN

- Từ ngày ban hành kế hoạch đến ngày 27/11/2026: Phổ biến Thông tư, triển khai kế hoạch và hướng dẫn kê khai thông tin; ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn.

- Từ ngày 28/11/2026 đến ngày 30/11/2026: Thu thập phiếu kê khai và hồ sơ minh chứng của cán bộ quản lý, giáo viên.

- Từ ngày 01/12/2026 đến ngày 03/12/2026: Rà soát, đối chiếu, phân loại đối tượng và xác minh hồ sơ.

- Ngày 04/12/2026: Họp rà soát, thống nhất kết quả.

- Từ ngày 04/12/2026 đến ngày 07/12/2026: Hoàn thiện hồ sơ đề xuất (gồm Tờ trình, danh sách nhà giáo, biên bản họp Hội đồng tư vấn, hồ sơ minh chứng, dự toán kinh phí) nộp về UBND xã thông qua phòng VHXH.

- Từ ngày 08/12/2026 đến ngày 31/12/2026: Theo dõi kết quả, bổ sung hồ sơ, thực hiện các nhiệm vụ tiếp theo theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chỉ đạo chung việc triển khai thực hiện kế hoạch; tổ chức phổ biến Thông tư đến cán bộ quản lý, giáo viên.

Thành lập Hội đồng tư vấn, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các bộ phận, cá nhân có liên quan; kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện.

Xem xét, ký báo cáo và hồ sơ đề xuất gửi cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung báo cáo thuộc trách nhiệm nhà trường.

2. Tổ văn phòng

Làm đầu mối tham mưu, hướng dẫn kê khai, thu thập và quản lý hồ sơ.

Lập bảng tổng hợp, phối hợp kiểm tra hồ sơ tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, chuyển xếp chức danh và xếp lương của từng nhà giáo.

Xây dựng dự toán kinh phí chênh lệch tiền lương, phụ cấp phát sinh (nếu có) đối với nhà giáo được bổ nhiệm lại, xếp lại lương, gửi kèm hồ sơ đề xuất để tổng hợp; thực hiện chi trả chế độ, chính sách đối với nhà giáo theo quyết định của cấp có thẩm quyền và quy định của pháp luật.

Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức họp rà soát, hoàn thiện báo cáo và hồ sơ đề xuất.

3. Các tổ chuyên môn

Phổ biến kế hoạch đến giáo viên trong tổ; hướng dẫn giáo viên thực hiện kê khai và cung cấp hồ sơ đúng thời hạn.

Phối hợp với bộ phận văn phòng xác minh thông tin chuyên môn, quá trình công tác và các nội dung liên quan khi được yêu cầu.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên

Nghiên cứu nội dung Thông tư và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Thực hiện kê khai đầy đủ, trung thực; cung cấp các quyết định, văn bằng, chứng chỉ và tài liệu minh chứng theo yêu cầu.

Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin và hồ sơ cá nhân đã cung cấp.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Thông tư số 93/2026/TT-BGDĐT của Trường PTDTNT THCS Ba Tơ. Đề nghị tổ văn phòng, các tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- UBND xã Ba Tơ; } (b/cáo)
- Phòng VHXH xã; }
- HT, các phó HT; }
- Các tổ CM, bộ phận; } (t/ hiện)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ký bởi: NGUYỄN MẬU HẢI
Thời gian ký: 26/11/2026 11:01:46

U.B.N.D XÃ BA TƠ TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG PTDTNT THCS BA TƠ

Nguyễn Mậu Hải