

Số: 154 /KH-UBND

Yên Khánh, ngày 18 tháng 11 năm 2024

### **KẾ HOẠCH**

## **Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng IV lên hạng III các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện Yên Khánh năm 2024**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Các Thông tư: số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ; số 03/2022/TT-BVHTTDL ngày 07/7/2022 của Bộ Văn hóa – Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành văn hóa cơ sở; số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ; số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ Văn hóa – Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện;

Căn cứ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Căn cứ Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ Các Quyết định ngày 27/3/2024 của UBND huyện Yên Khánh: Quyết định số 180/QĐ-UBND về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Văn hoá - Thể thao và

Truyền thanh huyện; Quyết định số 182/QĐ-UBND về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện; Quyết định số 183/QĐ-UBND về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các trường Mầm non; Quyết định số 184/QĐ-UBND về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các trường Tiểu học; Quyết định số 185/QĐ-UBND về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các trường THCS trên địa bàn huyện.

Căn cứ Công văn số 735/UBND-VP7 ngày 15/11/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc phê duyệt Đề án xét thăng hạng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập huyện Yên Khánh;

Ủy ban nhân dân huyện Yên Khánh ban hành Kế hoạch tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện Yên Khánh từ hạng IV lên hạng III năm 2024 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Bảo đảm kịp thời chế độ chính sách cho đội ngũ viên chức; bố trí viên chức đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đảm nhiệm vị trí việc làm (VTVL) và hạng chức danh nghề nghiệp (CDNN) phù hợp với cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của đơn vị.

- Lựa chọn được những viên chức đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn của CDNN theo quy định, nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, cơ cấu lại đội ngũ viên chức theo yêu cầu của VTVL.

- Động viên, khuyến khích viên chức trong đơn vị học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác.

### **2. Yêu cầu**

- Việc tổ chức xét thăng hạng CDNN đối với viên chức phải đúng đối tượng; đúng tiêu chuẩn CDNN và phù hợp với VTVL, cơ cấu hạng CDNN của đơn vị;

- Kỳ xét thăng hạng CDNN viên chức được tổ chức đảm bảo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

- Viên chức tham dự kỳ xét thăng hạng CDNN phải đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn CDNN dự xét theo quy định và được cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị cử dự xét thăng hạng.

## II. CHỈ TIÊU XÉT THĂNG HẠNG

Chỉ tiêu xét thăng hạng CDNN: **25** chỉ tiêu.

- Lưu trữ viên: 01 chỉ tiêu;
- Thư viện viên hạng III: 06 chỉ tiêu;
- Kế toán viên: 17 chỉ tiêu;
- Phương pháp viên hạng III: 01 chỉ tiêu.

## III. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ XÉT

### 1. Đối tượng

- Viên chức đang giữ CDNN Lưu trữ viên trung cấp (mã số V.01.02.03) có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét thăng hạng CDNN Lưu trữ viên (mã số V.01.02.02).

- Viên chức đang giữ CDNN Thư viện viên hạng IV (mã số V.10.02.07) có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét thăng hạng CDNN Thư viện viên hạng III (mã số V.10.02.06).

- Viên chức đang giữ CDNN Kế toán viên trung cấp (mã số 06.032) có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét thăng hạng CDNN Kế toán viên (mã số 06.031).

- Viên chức đang giữ CDNN Phương pháp viên hạng IV (mã số V.10.06.21) có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét thăng hạng CDNN Phương pháp viên hạng III (mã số V.10.06.20).

### 2. Điều kiện, tiêu chuẩn dự xét thăng hạng

#### 2.1. Tiêu chuẩn và điều kiện chung

Theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và Khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, cụ thể như sau:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp.

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định 115/2020/NĐ-CP thì không phải đáp ứng yêu

cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

## **2.2. Tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể**

*2.2.1. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể đăng ký dự xét thăng hạng viên chức chuyên ngành thư viện viên hạng IV lên thư viện viên hạng III theo Điều 6 Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL*

2.2.1.1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

2.2.1.2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc;

b) Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về thư viện;

c) Có năng lực phân tích, tổng hợp, những vấn đề được giao tham mưu, quản lý;

d) Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện để tiếp cận và khai thác thông tin;

đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm

2.2.1.3. Yêu cầu đối với viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III:

Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV hoặc tương đương từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ cao đẳng hoặc từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ trung cấp. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) đang giữ chức danh thư viện viên hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

2.2.2. *Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể đăng ký dự xét thăng hạng viên chức chuyên ngành kế toán viên trung cấp lên kế toán viên theo Điều 7, Thông tư số 29/2022/TT-BTC*

2.2.2.1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan;

b) Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước;

c) Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý, nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế;

d) Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị;

đ) Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử;

e) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

2.2.2.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;

b) Đối với viên chức chuyên ngành kế toán phải có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật.

2.2.2.3. Đối với viên chức dự thi nâng ngạch kế toán viên thì ngoài các tiêu chuẩn quy định trên phải đang giữ ngạch kế toán viên trung cấp và có thời gian giữ ngạch kế toán viên trung cấp hoặc tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó phải có tối thiểu đủ 01 năm (12 tháng) liên tục giữ ngạch kế toán viên trung cấp tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

2.2.3. *Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể đăng ký dự xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phương pháp viên hạng IV lên Phương pháp viên hạng III theo Điều 5, Thông tư số 03/2022/TT-BVHTTDL*

2.2.3.1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực văn hóa cơ sở;
- b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phương pháp viên.

2.2.3.2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở;

b) Có kiến thức cơ bản về quản lý công tác văn hóa cơ sở; có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực văn hóa cơ sở;

c) Có hiểu biết về lịch sử, văn hóa, xã hội trên địa bàn được phân công quản lý;

d) Có năng lực phân tích, tổng hợp và tham mưu soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ;

đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

2.2.3.3. Yêu cầu đối với viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phương pháp viên hạng III:

Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp phương pháp viên hạng IV hoặc tương đương từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ cao đẳng hoặc từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ trung cấp. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) đang giữ chức danh phương pháp viên hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

2.2.4. *Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể đăng ký dự xét thăng hạng viên chức chuyên ngành Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên theo Thông tư 07/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ*

2.2. 4.1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành;

b) Nắm vững lý luận, lịch sử, thực tiễn công tác lưu trữ Việt Nam và vận dụng có hiệu quả vào lĩnh vực lưu trữ;

c) Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;

d) Có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ;

đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ (hoặc tiếng dân tộc đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm.

#### 2.2.4.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.

2.2.4.3. Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương với chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp thì thời gian hiện giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

### **IV. TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ XÉT THĂNG HẠNG**

#### **1. Hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng**

Viên chức đăng ký dự xét thăng hạng có trách nhiệm chuẩn bị 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP gồm:

- Đơn đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu);
- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;
- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (về trình độ đào tạo; tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; đánh giá xếp loại chất lượng năm gần nhất với năm đăng ký xét thăng hạng);
- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm liền kề với năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng viên chức năm học 2023-2024 bản photo công chứng, Quyết định hoặc Thông báo kết quả xếp loại chất lượng viên chức năm học 2023-2024 của đơn vị);

- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Bản sao các Quyết định liên quan của cá nhân, gồm: Quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định hết tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp lần đầu, các quyết định chức danh nghề nghiệp khác (nếu có thay đổi chức danh nghề nghiệp trong quá trình công tác) và quyết định nâng lương trong toàn bộ quá trình công tác;

- Các minh chứng khác theo tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp dự xét do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực ban hành.

*Hồ sơ đăng ký dự xét của mỗi viên chức được bỏ vào 01 bì đựng riêng có kích thước 250x340x5 mm, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, đơn vị công tác và thành phần hồ sơ bên trong.*

## **2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ**

Tại Phòng Nội vụ huyện Yên Khánh.

Địa chỉ: Trụ sở HĐND và UBND huyện Yên Khánh (*khu phố 1, thị trấn Yên Ninh, huyện Yên Khánh, tỉnh Ninh Bình*).

Số điện thoại: 0979.959.939.

## **V. NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN TỔ CHỨC XÉT THĂNG HẠNG**

**1. Hình thức:** Xét thẩm định hồ sơ.

**2. Nội dung:**

Thẩm định việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 16, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

**3. Xác định người trúng tuyển**

Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Khoản 16, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;
- Viên chức là nữ;
- Viên chức là người dân tộc thiểu số;
- Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);
- Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

#### **4. Thời gian, các bước tiến hành**

**Bước 1.** Từ ngày 26/11/2024: Niêm yết công khai Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng IV lên hạng III tại Trụ sở UBND huyện, Trụ sở làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của UBND huyện Yên Khánh (địa chỉ: [www.yenkhanh.ninhbinh.gov.vn](http://www.yenkhanh.ninhbinh.gov.vn)).

Ban hành Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng CDNN

Thành lập Hội đồng xét thăng hạng CDNN.

Thành lập Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng CDNN.

**Bước 2.** Từ ngày 27/11/2024: Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Thành lập: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

**Bước 3.** Từ ngày 28/11/2024 đến 30/11/2024: Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập tiếp nhận hồ sơ của viên chức, lập danh sách và cử viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi UBND huyện (qua phòng Nội vụ).

**Bước 4.** Từ ngày 01/12/2024 đến ngày 04/12/2024: Hội đồng xét thăng hạng CDNN:

- Tổng hợp danh sách viên chức dự xét thăng hạng CDNN; quyết định phê duyệt danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng;

- Tổ chức xét hồ sơ; Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng.

**Bước 5.** Ngày 05/12/2024: Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

**Bước 6.** Ngày 06/12/2024: Hội đồng xét thăng hạng thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của UBND huyện Yên Khánh.

**Bước 7.** Ngày 07/12/2024: UBND huyện trình Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả.

**Bước 8.** Căn cứ kết quả phê duyệt của Sở Nội vụ, ban hành Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Nội vụ**

- Tổ chức công khai Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định hiện hành.
- Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện thành lập Hội đồng, Ban Giám sát.
- Là cơ quan Thường trực của Hội đồng, tham mưu cho Hội đồng thực hiện theo Kế hoạch.
- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan cử công chức, viên chức để thực hiện nhiệm vụ và chuẩn bị cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết để tổ chức xét thăng hạng viên chức đảm bảo theo quy định.
- Lưu trữ tài liệu, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu cho Hội đồng, UBND huyện giải quyết các khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (nếu có).

### **2. Văn phòng HĐND và UBND huyện**

- Phối hợp với Phòng Nội vụ huyện thực hiện việc công khai các Kế hoạch, Thông báo liên quan đến việc xét thăng chức danh nghề nghiệp viên chức theo đúng quy định.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí phòng họp, in ấn tài liệu và thực hiện các nhiệm vụ khác (nếu có) theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng.

### **3. Phòng Tài chính – Kế hoạch**

- Phối hợp với phòng Nội vụ hướng dẫn, sử dụng, thanh toán, quyết toán kinh phí theo đúng quy định (nếu có).
- Thực hiện các nội dung liên quan khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện và Hội đồng xét thăng hạng

#### 4. Thanh tra huyện

- Cử công chức tham gia Ban Giám sát; phối hợp với các cơ quan, đơn vị cử công chức, viên chức bảo đảm an ninh trật tự cho kỳ xét thăng hạng.
- Phối hợp với phòng Nội vụ giải quyết và tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác xét thăng hạng theo thẩm quyền.
- Thực hiện các nội dung liên quan khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện và Hội đồng xét thăng hạng.

#### 5. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc huyện

- Triển khai Kế hoạch này đến toàn thể đội ngũ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý để viên chức biết đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; niêm yết công khai Kế hoạch này tại trụ sở làm việc (nơi thuận tiện) và đăng tải trên website của các đơn vị có nhu cầu xét thăng hạng để viên chức được biết.
- Rà soát vị trí việc làm, tổ chức sơ tuyển và cử viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện và trước Pháp luật về điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng. Việc cử viên chức dự xét thăng hạng thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Trên đây là Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III đối với viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Yên Khánh năm 2024./. *VT*

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các Phòng: GDĐT; Tài chính – Kế hoạch;
- Thanh tra huyện;
- Các ĐVSNNCL thuộc huyện;
- Trang TTĐT;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Quốc Hưng**