

Số: /KH-UBND

Yên Định, ngày tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH

**Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong đơn vị sự nghiệp
công lập thuộc UBND huyện Yên Định**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/10/2010; 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Thông tư số 08/2023/TTBGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 của Bộ Tài chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ kế toán viên lên kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc Ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Căn cứ Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 11/10/2024 của Chủ tịch UBND huyện Yên Định về xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức đơn vị sự nghiệp công lập huyện năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 856/QĐ-UBND ngày 24/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc phê duyệt chỉ tiêu thăng hạng năm 2025;

Ủy ban nhân dân huyện Yên Định ban hành Kế hoạch tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Yên Định như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

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.

- Việc thực hiện việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải đảm bảo tỷ lệ các hạng chức danh nghề nghiệp được quy định tại Công văn số 64/BNV-

CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, cụ thể: đối với hạng I không quá 10%, hạng II không quá 50%, hạng III không quá 40%.

II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN

1. Đối tượng dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Viên chức đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện được UBND tỉnh Thanh Hóa giao biên chế sự nghiệp hiện đang giữ ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, gồm:

- Viên chức (bao gồm cả viên chức quản lý và giáo viên) đang giữ chức danh nghề nghiệp Giáo viên mầm non hạng III (mã số: V.07.02.26) có đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét thăng hạng lên Giáo viên mầm non hạng II (mã số: V.07.02.25);

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

- Viên chức đang giữ ngạch Nhân viên hành chính kiêm kế toán (Cán sự, mã số: 01.004) có đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét thăng hạng lên Chuyên viên (mã số: 01.003).

- Viên chức đang giữ ngạch Nhân viên hành chính hạng IV (Cán sự, mã số: 01.004) có đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét thăng hạng lên Nhân viên hành chính hạng III (Chuyên viên, mã số: 01.003).

- Viên chức đang giữ ngạch Nhân viên hành chính hạng V (Nhân viên, mã số: 01.005) có đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét thăng hạng lên Nhân viên hành chính hạng IV (Cán sự, mã số: 01.004).

- Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp Văn thư viên trung cấp (mã số 02.008) có đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét thăng hạng lên Văn thư viên (mã số 02.007).

2. Điều kiện, tiêu chuẩn dự xét thăng hạng

2.1. Tiêu chuẩn và điều kiện chung

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 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, 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. Đối với Giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26) xét thăng hạng lên Giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25)

2.2.1.1 Tiêu chuẩn chung

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26).

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III và tương đương, có 02 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; 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.

2.2.1.2 Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng cử nhân giáo dục mầm non trở lên; hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non và có bằng cử nhân quản lý giáo dục trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non.

2.2.1.3 Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai có hiệu quả nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện có hiệu quả chương trình giáo dục mầm non; chủ động, linh hoạt điều chỉnh kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương;

c) Chủ động tổ chức và phối hợp kịp thời với đồng nghiệp, cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

d) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm;

đ) Được công nhận là chiến sỹ thi đua cơ sở hoặc giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên hoặc được nhận bằng khen hoặc giấy khen từ cấp huyện trở lên.

e) Viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26) hoặc tương đương từ đủ 03 (ba) năm trở lên (không kể thời gian tập sự) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

2.2.2. Đối với Kế toán viên Trung cấp hạng IV (mã số 06.032) xét thăng hạng lên Kế toán viên hạng III (mã số 06.031)

2.2.2.1. 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) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc có chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của Luật kiểm toán độc lập hoặc chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Luật kế toán hoặc chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận.

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

a) Hiểu rõ và tuân thủ Luật Kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thông kê và thông tin kinh tế có liên quan; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công;

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 các 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 viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

2.2.2.3. Yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề

Viên chức dự xét thăng hạng kế toán viên 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 (ba) 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 nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng.

2.2.3. Đối với viên chức đang giữ ngạch Nhân viên hành chính kiêm kế toán (Cán sự, mã số: 01.004) xét thăng hạng lên Chuyên viên (mã số: 01.003).

2.2.3.1. 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) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch Chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc có chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của Luật kiểm toán độc lập hoặc chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Luật kế toán hoặc chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận.

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

a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;

b) Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

c) Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;

d) 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 viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Ngoài các tiêu chuẩn trên, viên chức giữ ngạch nhân viên hành chính

kiểm kế toán phải có thêm các tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của Kế toán, cụ thể:

a) Hiểu rõ và tuân thủ Luật Kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thông kê và thông tin kinh tế có liên quan; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công;

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 các 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;

e) 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;

2.2.3.3. Yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề

Có thời gian giữ ngạch cán sự và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch cán sự thì thời gian giữ ngạch cán sự tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

2.2.4. Viên chức đang giữ ngạch Nhân viên hành chính hạng IV (Cán sự, mã số: 01.004) xét thăng hạng lên Nhân viên hành chính hạng III (Chuyên viên, mã số: 01.003).

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

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

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

a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;

b) Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

c) Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;

d) 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 viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

2.2.4.3. Yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề

Có thời gian giữ ngạch cán sự và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch cán sự thì thời gian giữ ngạch cán sự tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

2.2.5. Viên chức đang giữ ngạch Nhân viên hành chính hạng V (Nhân viên, mã số: 01.005) xét thăng hạng lên Nhân viên hành chính hạng IV (Cán sự, mã số: 01.004).

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

Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

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

a) Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và nội dung hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của ngành, lĩnh vực;

b) Nắm vững trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

2.2.5.3. Yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề

Viên chức dự xét nâng ngạch từ ngạch nhân viên lên ngạch cán sự phải có thời gian giữ ngạch nhân viên và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch nhân viên thì thời gian giữ ngạch nhân viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét nâng ngạch.

2.2.6. Viên chức đang giữ ngạch Văn thư viên trung cấp (mã số: 02.008) xét thăng hạng lên Văn thư viên (mã số: 02.007).

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

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

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

a) Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về công tác văn thư, quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư cơ quan;

b) Có kỹ năng kiểm soát việc bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản hành chính theo quy định của pháp luật;

c) Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

2.2.6.3. Yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề

Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

III. CHỈ TIÊU XÉT THĂNG HẠNG

Số lượng được phê duyệt tại Quyết định số 856/QĐ-UBND ngày 24/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc phê duyệt chỉ tiêu thăng hạng năm 2025, cụ thể như sau:

Tổng số chỉ tiêu xét thăng hạng viên chức: 270 chỉ tiêu. Cụ thể:

1. Sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo

a) Cấp mầm non: 201 chỉ tiêu, trong đó:

- Viên chức quản lý hạng III lên hạng II: 05 chỉ tiêu;
- Giáo viên mầm non hạng III lên hạng II: 168 chỉ tiêu;
- Nhân viên hành chính kiêm kế toán (Cán sự) lên Chuyên viên: 28 chỉ tiêu.

b) Cấp tiểu học: 38 chỉ tiêu, trong đó:

- Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III: 11 chỉ tiêu;
- Nhân viên hành chính kiêm kế toán (Cán sự) lên Chuyên viên: 09 chỉ tiêu.
- Nhân viên hành chính hạng IV lên hạng III: 13 chỉ tiêu.
- Nhân viên hành chính hạng V lên hạng IV: 04 chỉ tiêu.
- Văn thư viên trung cấp lên Văn thư viên: 01 chỉ tiêu.

c) Cấp trung học cơ sở: 29 chỉ tiêu, trong đó:

- Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III: 15 chỉ tiêu;
- Nhân viên hành chính kiêm kế toán (Cán sự) lên Chuyên viên: 04 chỉ tiêu.
- Nhân viên hành chính hạng IV lên hạng III: 05 chỉ tiêu.
- Nhân viên hành chính hạng V lên hạng IV: 03 chỉ tiêu.
- Văn thư viên trung cấp lên Văn thư viên: 02 chỉ tiêu.

2. Sự nghiệp khác

- a) Trung tâm Văn hoá, Thông tin, Thể thao và Du lịch: 01 chỉ tiêu, trong đó:
- Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III: 01 chỉ tiêu.
- b) Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp: 01 chỉ tiêu, trong đó:
- Nhân viên hành chính kiêm kế toán (Cán sự) lên Chuyên viên: 01 chỉ tiêu.

3. Căn cứ vào số lượng biên chế hiện có của các đơn vị để phân bổ chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp đảm bảo tỷ lệ đúng theo Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; cụ thể: đối với hạng I không quá 10%, hạng II không quá 50%, hạng III không quá 40%.

IV. TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Thành phần hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

Viên chức đăng ký dự xét thăng hạng CDNN theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và khoản 18 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, bao gồm:

- (1) Đơn đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo mẫu);
- (2) Sơ yếu lý lịch viên chức (theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ) 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;
- (3) 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 dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (nhận xét về các tiêu chuẩn, điều kiện theo mục 2 phần II Kế hoạch này);
- (4) 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; đối với trường hợp xét thăng hạng lên Giáo viên Mầm non hạng II thì lấy kết quả đánh giá xếp loại của 2 năm liền kề);
- (5) 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/NĐCP (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;
- (6) 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), hợp đồng làm việc và quyết định nâng lương trong toàn bộ quá trình công tác;

(7) Các minh chứng khác theo tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp dự xét do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

2. Số lượng hồ sơ của mỗi viên chức dự xét thăng hạng: 02 bộ (01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ nộp UBND huyện).

3. Hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của mỗi viên chức được đựng trong 01 túi hồ sơ có kích thước 250x340x10mm, bên ngoài ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, đơn vị công tác và thành phần hồ sơ bên trong theo thứ tự thành phần hồ sơ.

4. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký

a) Thời gian tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng: **10** ngày, kể từ ngày thông báo tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức công khai trên Trang thông tin điện tử của huyện và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

b) Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Tại phòng Nội vụ, Ủy ban nhân dân huyện Yên Định.

Việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng được thực hiện từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trong giờ hành chính).

V. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, THỜI GIAN XÉT THĂNG HẠNG

1. Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện đối với viên chức dự xét thăng hạng theo quy định Khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi bổ sung Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

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/NĐCP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (đã được cụ thể hoá tại phần 2 mục II Kế hoạch này), 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 tổ chức xét thăng hạng CDNN đối với viên chức đơn vị sự nghiệp: Thực hiện trong Quý II năm 2025.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kỳ xét thăng hạng theo đúng quy định pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

2. Phòng Nội vụ

- Tổ chức công khai Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định hiện hành.
- Là cơ quan Thường trực của Hội đồng, tham mưu cho Hội đồng thực hiện các nội dung theo Kế hoạch;
- Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng; Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng CDNN viên chức năm 2025. Tham mưu, đề nghị Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng quyết định thành lập các ban giúp việc của Hội đồng (nếu cần thiết);
- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu chuẩn bị các nội dung, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện và các điều kiện cần thiết để tổ chức xét thăng hạng viên chức được đảm bảo theo quy định;
- Giúp Hội đồng xét thăng hạng tổ chức thu phí dự xét thăng hạng, quản lý và sử dụng theo quy định;
- Phối hợp với phòng Tài chính-Kế hoạch tham mưu bổ sung nguồn kinh phí thực hiện xét thăng hạng cho viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện.
- Tham mưu, báo cáo Hội đồng xét thăng hạng trình Chủ tịch UBND huyện kết quả xét thăng hạng; quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng; Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với viên chức được thăng hạng 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).

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Làm tốt công tác tuyên truyền đến toàn thể cán bộ, giáo viên trong ngành hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Phối hợp với phòng Nội vụ tham mưu cho Hội đồng thực hiện các nội dung đảm bảo theo Kế hoạch.

4. Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Chủ trì, 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.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Chủ trì, phối hợp với phòng Nội vụ đảm bảo kinh phí, 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.

5. Thanh tra huyện, phòng Tư pháp

- Cử lãnh đạo, công chức của đơn vị tham gia Ban Giám sát;
- 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.

4. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc có viên chức tham gia xét thăng hạng

- 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, cử viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng.

- Có văn bản cử viên chức dự xét thăng hạng CDNN và văn bản cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải do người đứng đầu đơn vị quản lý, sử dụng viên chức ký (kèm hồ sơ và danh sách viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

- Trung tâm Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch, các đơn vị sự nghiệp thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử các nội dung liên quan

đến kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Yên Định. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan nghiên cứu, tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả theo nội dung kế hoạch này.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp;
- Các phòng, ban có liên quan;
- Lưu: VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Xuân Thành

