

KẾ HOẠCH

Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hành chính, văn thư, lưu trữ từ hạng V lên hạng IV, hạng IV lên hạng III, hạng III lên hạng II, hạng II lên hạng I năm 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; căn cứ vào số lượng viên chức theo hạng chức danh nghề nghiệp được xét còn thiếu với yêu cầu của Đề án vị trí việc làm và nhu cầu bố trí của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cần bảo đảm nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định của pháp luật.
- Viên chức đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện và hồ sơ theo quy định.

II. ĐỐI TƯỢNG XÉT THĂNG HẠNG

Viên chức làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của nhà nước đang giữ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành hành chính, văn thư, lưu trữ, cụ thể:

- Đối với xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hành chính: viên chức tại các vị trí việc làm ở bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị, văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập, dự xét thăng hạng từ hạng V lên hạng IV (nhân viên lên cán sự), hạng IV lên hạng III (cán sự lên chuyên viên), hạng III lên hạng II (chuyên viên lên chuyên viên chính), hạng II lên hạng I (chuyên viên chính lên chuyên viên cao cấp).
- Đối với xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư: viên chức văn thư tại các vị trí việc làm ở bộ phận văn thư, hành chính của đơn vị sự nghiệp công lập, dự xét thăng hạng từ hạng IV lên hạng III (văn thư viên trung cấp lên văn thư viên), hạng III lên hạng II (văn thư viên lên văn thư viên chính).

- Đối với xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ: viên chức chuyên ngành lưu trữ của đơn vị sự nghiệp công lập, dự xét thăng hạng từ hạng IV lên hạng III (lưu trữ viên trung cấp lên lưu trữ viên), hạng III lên hạng II (lưu trữ viên lên lưu trữ viên chính).

III. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ XÉT THĂNG HẠNG

Thực hiện theo mục III của Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hành chính, văn thư, lưu trữ từ hạng V lên hạng IV, hạng IV lên hạng III, hạng III lên hạng II, hạng II lên hạng I năm 2024 ban hành kèm theo Quyết định số 4756/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi tắt là Đề án).

IV. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ XÉT THĂNG HẠNG

1. Thành phần hồ sơ

- 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 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;

- Bản sao 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 số 115/2020/NĐ-CP (sửa đổi tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng (thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, thành tích công tác, nhiệm vụ khoa học.....)

2. Thời gian và số lượng hồ sơ

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử viên chức dự xét thăng hạng lập danh sách và hồ sơ đề nghị viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hành chính, văn thư, lưu trữ năm 2024 (kèm Đề án vị trí việc làm được phê duyệt) gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp.

- Số lượng hồ sơ: mỗi viên chức đăng ký dự xét thăng hạng nộp 01 bộ.

V. NỘI DUNG, HÌNH THỨC XÉT THĂNG HẠNG

1. Nội dung

Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Mục III của Đề án đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức

Thẩm định hồ sơ.

VI. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Ủy ban nhân dân Thành phố

- Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

- Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên

Xây dựng Kế hoạch và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt.

VII. KINH PHÍ

Thực hiện theo quy định hiện hành, do ngân sách Thành phố đảm bảo.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thời gian

- Từ ngày 01 tháng 12 đến ngày 14 tháng 12 năm 2024: ban hành và triển khai Kế hoạch.

- Từ ngày 15 tháng 12 đến ngày 25 tháng 12 năm 2024: thành lập Hội đồng, Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng và các Ban giúp việc.

- Từ ngày 15 tháng 12 đến ngày 22 tháng 12 năm 2024: tiếp nhận hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Từ ngày 23 tháng 12 đến ngày 31 tháng 12 năm 2024: phê duyệt danh sách đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ xét thăng hạng.

- Từ ngày 06 tháng 01 đến ngày 15 tháng 01 năm 2025: thẩm định hồ sơ.

- Từ ngày 16 tháng 01 đến ngày 24 tháng 01 năm 2025: công bố kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hành chính, văn thư, lưu trữ năm 2024.

- Từ ngày 03 tháng 02 đến ngày 17 tháng 02 năm 2025: bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức trúng tuyển theo quy định.

2. Sở Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan trình thành lập Hội đồng, Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng, Ban giúp việc Hội đồng. Là cơ quan thường trực của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; tham mưu giúp Hội đồng về tổ chức, thực hiện Kế hoạch xét thăng hạng;

- Thông báo cho các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức về điều kiện, tiêu chuẩn, thời gian tổ chức và thành phần hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng, báo cáo Hội đồng trình Ủy ban nhân dân Thành phố Quyết định danh sách đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ xét thăng hạng;

- Tham mưu Hội đồng trình Ủy ban nhân dân Thành phố Quyết định công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng;

- Tham mưu trình Ủy ban nhân dân Thành phố Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng (hạng I xếp lương loại A3) theo thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Sở Tài chính

Thẩm định dự toán kinh phí và trình Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí kinh phí theo Đề án.

4. Các Sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức

- Cử nhân sự tham gia Hội đồng, Ban Giám sát và các Ban giúp việc Hội đồng; thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Hội đồng xét thăng hạng và theo quy định của pháp luật.

- Rà soát vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, lập danh sách, hồ sơ viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét thăng hạng gửi Sở Nội vụ (*trừ các đơn vị quy định tại khoản 5 nội dung này*).

- Thực hiện bổ nhiệm, xếp lương đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo đúng số lượng chỉ tiêu được phê duyệt của từng cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức theo đúng thẩm quyền.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử viên chức dự xét thăng hạng chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức cử tham gia dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

5. Đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên

- Tổ chức xét thăng hạng, công nhận kết quả và thực hiện bổ nhiệm, xếp lương đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (*phù hợp với Đề án vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức đã được phê duyệt*) theo thẩm quyền.

- Báo cáo kết quả kỳ xét thăng hạng gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hành chính, văn thư, lưu trữ năm 2024, đề nghị các cơ quan, đơn vị căn cứ Kế hoạch này khẩn trương thực hiện các nội dung công việc theo yêu cầu. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ để hướng dẫn, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết./.