

KẾ HOẠCH

**Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong
các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện Mường Lát**

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

Căn cứ 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 ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng 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 trường mầm non công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 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 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 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 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 03/2023/TT-BVHTTDL ngày 21/02/2023 của Bộ trưởng 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 tuyên truyền viên văn hóa;

Căn cứ Thông tư số 18/2020/TT-BNNPTNT ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành khuyến nông, chuyên ngành quản lý bảo vệ rừng;

Căn cứ Thông tư số 16/2024/TT-BNNPTNT ngày 21/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn;

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 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa 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 Quyết định số 856/QĐ-UBND ngày 24/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc phê duyệt chỉ tiêu thăng hạng năm 2025;

Căn cứ Công văn số 859/SNV-CCVC ngày 27/3/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hoá về việc xét thăng hạng viên chức năm 2025;

Căn cứ các Quyết định về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức theo từng đơn vị, Ủy ban nhân dân huyện Mường Lát ban hành Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức các đơn vị trực thuộc 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 và hạng chức danh nghề nghiệp 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 chức danh nghề nghiệp theo quy định, nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, cơ cấu lại đội ngũ viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- 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; đảm bảo chính sách tiền lương đối với viên chức sau khi được đào tạo nâng cao trình độ.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức phải đúng đối tượng; đúng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với vị trí việc làm, cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp của từng đơn vị.

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

- Viên chức tham dự kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp 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

Tổng chỉ tiêu xét thăng hạng viên chức: 176, cụ thể:

1. Sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo

a) *Bậc mầm non*: 147 chỉ tiêu, trong đó: Viên chức quản lý hạng III lên hạng II: 16 chỉ tiêu; Giáo viên mầm non hạng III lên hạng II: 126 chỉ tiêu; Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III: 04 chỉ tiêu; Nhân viên hành chính hạng V lên hạng IV: 01 chỉ tiêu. Cụ thể từng đơn vị như sau:

- Trường mầm non Mường Chanh: 10 chỉ tiêu, trong đó: Viên chức quản lý hạng III lên hạng II: 01 chỉ tiêu; Giáo viên mầm non hạng III lên hạng II: 08 chỉ tiêu; Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III: 01 chỉ tiêu.

- Trường mầm non Quang Chiêu: 14 chỉ tiêu, trong đó: Viên chức quản lý hạng III lên hạng II: 01 chỉ tiêu; Giáo viên mầm non hạng III lên hạng II: 13 chỉ tiêu.

- Trường mầm non Tén Tàn: 13 chỉ tiêu, trong đó: Viên chức quản lý hạng III lên hạng II: 01 chỉ tiêu; Giáo viên mầm non hạng III lên hạng II: 12 chỉ tiêu.

- Trường mầm non Tam Chung: 16 chỉ tiêu, trong đó: Viên chức quản lý hạng III lên hạng II: 03 chỉ tiêu; Giáo viên mầm non hạng III lên hạng II: 12 chỉ tiêu; Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III: 01 chỉ tiêu.

- Trường mầm non thị trấn Mường Lát: 11 chỉ tiêu, trong đó: Viên chức quản lý hạng III lên hạng II: 02 chỉ tiêu; Giáo viên mầm non hạng III lên hạng II: 8 chỉ tiêu; Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III: 01 chỉ tiêu.

- Trường mầm non Pù Nhi: 20 chỉ tiêu, trong đó: Viên chức quản lý hạng III lên hạng II: 02 chỉ tiêu; Giáo viên mầm non hạng III lên hạng II: 17 chỉ tiêu; Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III: 01 chỉ tiêu.

- Trường mầm non Nhi Sơn: 11 chỉ tiêu, trong đó: Viên chức quản lý hạng III lên hạng II: 01 chỉ tiêu; Giáo viên mầm non hạng III lên hạng II: 10 chỉ tiêu.

- Trường mầm non Trung Lý: 22 chỉ tiêu, trong đó: Viên chức quản lý hạng III lên hạng II: 02 chỉ tiêu; Giáo viên mầm non hạng III lên hạng II: 19 chỉ tiêu; Nhân viên hành chính hạng V lên hạng IV: 01 chỉ tiêu.

- Trường mầm non Mường Lý: 14 chỉ tiêu, trong đó: Viên chức quản lý hạng III lên hạng II: 02 chỉ tiêu; Giáo viên mầm non hạng III lên hạng II: 12 chỉ tiêu.

- Trường mầm non Tây Tiến: 16 chỉ tiêu, trong đó: Viên chức quản lý hạng III lên hạng II: 01 chỉ tiêu; Giáo viên mầm non hạng III lên hạng II: 15 chỉ tiêu.

b) *Bậc tiểu học*: 08 chỉ tiêu, trong đó: Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III: 03 chỉ tiêu; Nhân viên hành chính hạng IV lên hạng III: 02 chỉ tiêu; Thư viện viên hạng IV lên Thư viện viên hạng III: 02 chỉ tiêu; Văn thư viên trung cấp lên Văn thư viên: 01 chỉ tiêu. Cụ thể từng đơn vị như sau:

- Trường tiểu học Mường Chanh: 01 chỉ tiêu, Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III.

- Trường tiểu học Quang Chiểu 1: 02 chỉ tiêu, trong đó: Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III: 01 chỉ tiêu; Thư viện viên hạng IV lên Thư viện viên hạng III: 01 chỉ tiêu.

- Trường tiểu học Pù Nhi: 02 chỉ tiêu, trong đó: Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III: 01 chỉ tiêu; Văn thư viên trung cấp lên Văn thư viên: 01 chỉ tiêu.

- Trường tiểu học Nhi Sơn: 01 chỉ tiêu, Thư viện viên hạng IV lên Thư viện viên hạng III.

- Trường tiểu học Trung Lý 1: 01 chỉ tiêu, Nhân viên hành chính hạng IV lên Nhân viên hành chính hạng III.

- Trường tiểu học Trung Lý 2: 01 chỉ tiêu, Nhân viên hành chính hạng IV lên Nhân viên hành chính hạng III.

c) *Bậc trung học cơ sở*: 11 chỉ tiêu, trong đó: Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III: 05 chỉ tiêu; Thư viện viên hạng IV lên Thư viện viên hạng III: 03 chỉ tiêu; Văn thư viên trung cấp lên Văn thư viên: 03 chỉ tiêu. Cụ thể từng đơn vị như sau:

- Trường THCS Mường Chanh: 01 chỉ tiêu, Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III.

- Trường THCS Quang Chiểu: 01 chỉ tiêu, Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III.

- Trường PTDTBT THCS Tam Chung: 02 chỉ tiêu, trong đó: Thư viện viên hạng IV lên Thư viện viên hạng III: 01 chỉ tiêu; Văn thư viên trung cấp lên Văn thư viên: 01 chỉ tiêu.

- Trường TH&THCS thị trấn Mường Lát: 02 chỉ tiêu, trong đó: Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III: 01 chỉ tiêu; Văn thư viên trung cấp lên Văn thư viên: 01 chỉ tiêu.

- Trường PTDTNT THCS Mường Lát: 02 chỉ tiêu, trong đó: Thư viện viên hạng IV lên Thư viện viên hạng III: 01 chỉ tiêu; Văn thư viên trung cấp lên Văn thư viên: 01 chỉ tiêu.

- Trường THCS Nhi Sơn: 01 chỉ tiêu, Thư viện viên hạng IV lên Thư viện viên hạng III.

- Trường PTDTBT THCS Trung Lý: 01 chỉ tiêu, Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III.

- Trường PTDTBT THCS Mường Lý: 01 chỉ tiêu, Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III.

d) Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên: 01 chỉ tiêu, Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III.

2. Sự nghiệp khác.

a) Trung tâm Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch: 07 chỉ tiêu, trong đó:

- Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III: 01 chỉ tiêu.

- Nhân viên hành chính hạng IV lên hạng III: 02 chỉ tiêu.

- Nhân viên hành chính hạng V lên hạng IV: 03 chỉ tiêu.

- Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp lên Tuyên truyền viên văn hóa: 01 chỉ tiêu.

b) Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp: 02 chỉ tiêu, trong đó:

- Kế toán viên trung cấp hạng IV lên Kế toán viên hạng III: 01 chỉ tiêu.

- Kỹ thuật viên khuyến nông hạng IV lên khuyến nông viên hạng III: 01 chỉ tiêu.

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

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung dự xét thăng hạng.

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 số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 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 số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020) 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. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể.

2.1. Tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25).

Giáo viên mầm non được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

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.

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng 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 và khoản 2 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 tháng 02 năm 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.

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 4 Điều 4 Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT và khoản 4, khoản 5 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT.

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trường hợp giáo viên trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thực hiện theo quy định của Chính phủ tại điểm d khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2.2. Tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng Kế toán viên hạng III (V.06.031).

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

b) Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật.

c) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

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

- 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.

2.3. Tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng Nhân viên hành chính hạng III (01.003).

a) Tiêu chuẩn chung về phẩm chất

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân;

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan;

- Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân;

- Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

- Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

b) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- 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;

- 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;

- 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;

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.

c) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

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

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

2.4. Tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng Nhân viên hành chính hạng IV.

a) Tiêu chuẩn chung về phẩm chất (như tiêu chuẩn đối với Nhân viên hành chính hạng II).

b) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- 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;

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

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

c) 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.

2.5. Tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng Văn thư viên (02.007).

a) Tiêu chuẩn chung về phẩm chất (như tiêu chuẩn đối với Nhân viên hành chính hạng II).

b) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- 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;

- 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;

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

c) 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, lưu trữ học và quản trị văn phòng. 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 hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.

2.6. Tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng Thư viện viên (V.10.02.06).

a) Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành thư viện

- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tôn trọng quyền tiếp cận và sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân theo quy định của pháp luật. Có ý thức cải tiến, nâng cao chất lượng sản phẩm và dịch vụ thư viện.

- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- 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;

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

c) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- 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;

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

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

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

- 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.

2.7. Tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng Tuyên truyền viên văn hoá (V.10.10.35).

a) Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành tuyên truyền viên văn hóa

- Có trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành tuyên truyền viên văn hóa;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tuyên truyền viên văn hóa.

c) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về hoạt động tuyên truyền;

- Nắm được phương pháp tổ chức, hình thức hoạt động tuyên truyền;

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

- Có kiến thức về lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật; có một trong các kỹ năng: Thuyết minh, thuyết trình, biểu diễn nhạc cụ, biểu diễn văn nghệ, hội họa, thiết kế, thi công cổ động trực quan hoặc các kỹ năng nghiệp vụ khác phù hợp với hình thức tuyên truyền;

- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ;

- 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.

2.8. Tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng Khuyến nông viên hạng III (V.10.10.35).

a) Có vị trí việc làm còn thiếu tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức dự xét thăng hạng.

b) Được cơ quan, đơn vị quản lý viên chức có nhu cầu và cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

c) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn hạng IV và tương đương, như sau:

- Đối với trường hợp khi tuyển dụng lần đầu có trình độ tốt nghiệp cao đẳng, phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV và tương đương từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- Đối với trường hợp khi tuyển dụng lần đầu có trình độ tốt nghiệp trung cấp, phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

3. Hồ sơ xét thăng hạng

Viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm chuẩn bị 01 bộ hồ sơ 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:

- 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 (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 2024, Quyết định hoặc Thông báo kết quả xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị);

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự 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, hợp đồng làm việc, quyết định công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp lần đầu, các quyết định liên quan đến quá trình công tác và quyết định nâng lương gần nhất;

- 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.

4. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ

Phòng Nội vụ, UBND huyện Mường Lát (khu 2, thị trấn Mường Lát, huyện Mường Lát, tỉnh Thanh Hoá).

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN TRONG KỲ XÉT THĂNG HẠNG

1. Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại mục 1 và mục 2 (tương ứng với từng vị trí xét thăng hạng) phần III của Kế hoạch này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

3. Trình tự tổ chức xét thăng hạng: Thực hiện theo quy định tại Điều 37, Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; khoản 20, khoản 21, khoản 22 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 06/2020/TT-BNV và Thông tư của các Bộ quản lý ngành hướng dẫn về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

4. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

4.1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, được Chủ tịch UBND huyện công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

4.2. Trường hợp cơ 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:

- a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;
- b) Viên chức là nữ;
- c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;
- d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);
- đ) 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 Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo với Chủ tịch UBND huyện và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của Chủ tịch UBND huyện.

5. Thông báo kết quả xét thăng hạng

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND huyện phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm 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 hoặc Cổng Thông tin điện tử của UBND huyện.

6. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

- Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

V. HỘI ĐỒNG XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Chủ tịch Chủ tịch UBND huyện thành lập. Hội đồng dự kiến có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Nội vụ;

c) Các ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo các phòng: Tài chính - Kế hoạch; Giáo dục và Đào tạo; các cơ quan, đơn vị có liên quan và 01 Chuyên viên Phòng Nội vụ kiêm thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

- c) Tổ chức thu phí dự xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;
- d) Tổ chức xét hồ sơ;
- đ) Báo cáo Chủ tịch UBND huyện công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- ì) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

VI. LỆ PHÍ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

1. Lệ phí

Thực hiện theo 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 (Hội đồng sẽ thông báo sau).

2. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Tổ chức thực hiện xét thăng hạng trong Quý II năm 2025.
- Địa điểm: Tại trụ sở HĐND & UBND huyện Mường Lát.

3. Các bước thực hiện

Bước 1. Xây dựng, ban hành Kế hoạch, Thông báo tiếp nhận hồ sơ xét thăng hạng; Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc 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 Mường Lát (địa chỉ: <https://muonglat.thanhhoa.gov.vn/>).

- Thành lập Hội đồng xét thăng hạng CDNN.
- Thành lập Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng CDNN.

Bước 2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp tiếp nhận hồ sơ 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); Thành lập: Ban thẩm định hồ sơ; trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

Bước 3. 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 4. 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 5. 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 Mường Lát.

Bước 7. Chủ tịch UBND huyện 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.

VII. 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 6/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

2. Phòng Nội vụ

Là cơ quan thường trực của Hội đồng xét thăng hạng có nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện: Kế hoạch xét thăng hạng; Thông báo tiếp nhận hồ sơ dự xét thăng hạng; quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng; Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng;
- Tham mưu, đề nghị Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng quyết định thành lập các ban giúp việc của Hội đồng;
- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, trình UBND huyện và Hội đồng xét thăng hạng chuẩn bị các nội dung, văn bản, tài liệu, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện và các điều kiện làm việc khác đảm bảo cho việc tổ chức kỳ xét thăng hạng được thực hiện theo đúng quy định hiện hành;
- Tham mưu giúp UBND huyện, Hội đồng xét thăng hạng viên chức của huyện ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện các công việc trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng theo quy định;
- 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;
- Tham mưu và thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND huyện và Hội đồng xét thăng hạng giao trong quá trình tổ chức thực hiện kỳ xét thăng hạng.

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập

- Phổ biến đến toàn thể cán bộ, viên chức các văn bản hướng dẫn liên quan đến kỳ xét thăng hạng do UBND huyện tổ chức. Niêm yết công khai Kế hoạch này tại trụ sở làm việc (nơi thuận tiện) của các đơn vị có nhu cầu xét thăng hạng để viên chức được biết.

- Cử viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét thăng hạng đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan. 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.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện Mường Lát. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị, cá nhân phải hỏi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để g/sát);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp;
- Cổng thông tin điện tử huyện (đăng tải);
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Trịnh Văn Thế