

KẾ HOẠCH

**Tổ chức xét thăng hạng viên chức của
Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh năm 2020**

Kính gửi: - Thủ trưởng các đơn vị tại Trung tâm Học viện;
- Giám đốc các Học viện trực thuộc.

- Căn cứ Luật Viên chức năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, năm 2019;

- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ và Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Quyết định số 1696-QĐ/BTCTW ngày 29/5/2017 của Ban Tổ chức Trung ương về việc ban hành Quy chế xét thăng hạng viên chức trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội;

Sau khi trao đổi thống nhất với Ban Tổ chức Trung ương tại Công văn 10668-CV/BTCTW ngày 28/02/2020 về việc phê duyệt chỉ tiêu xét thăng hạng viên chức năm 2020, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch tổ chức xét thăng hạng viên chức tại các đơn vị của Học viện năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Tổ chức xét thăng hạng viên chức nhằm tạo điều kiện cho cán bộ, viên chức được đảm nhiệm công việc phù hợp với chuyên môn được đào tạo, bảo đảm quyền và lợi ích chính đáng của cán bộ, viên chức.

- Tổ chức xét thăng hạng viên chức bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả.



- Đối tượng dự xét thăng hạng viên chức chính và cao cấp cần bảo đảm đúng tiêu chuẩn, yêu cầu vị trí theo quy định của Luật Viên chức; các văn bản hướng dẫn đối với từng chức danh viên chức và Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ; Thông tư số 03/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ và Quyết định số 1696-QĐ/BTCTW ngày 29/5/2017 của Ban Tổ chức Trung ương về việc ban hành Quy chế xét thăng hạng viên chức trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG

1. Phạm vi

Các đơn vị trực thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Đối tượng

a) Viên chức dự xét thăng hạng chức danh viên chức cao cấp (Hạng I):

Các viên chức đang hưởng lương ngạch giảng viên chính, nghiên cứu viên chính, công tác ở các đơn vị thuộc Học viện.

b) Viên chức dự xét thăng hạng chức danh viên chức chính (Hạng II):

Các viên chức đang hưởng lương ngạch giảng viên; nghiên cứu viên; chuyên viên; lưu trữ viên; thư viện viên; phóng viên; biên tập viên, công tác ở các đơn vị thuộc Học viện.

Đối với viên chức hành chính dự xét thăng hạng lên chuyên viên chính phải đảm bảo thời gian giữ ngạch theo quy định tại Thông tư 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ Nội vụ.

Các ngạch, chức danh khác không thuộc thẩm quyền xét thăng hạng của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, sẽ thực hiện khi có kế hoạch xét thăng hạng của các đơn vị được Ban Tổ chức Trung ương ủy quyền làm đầu mối chủ trì tổ chức xét theo quy định.

II. VIÊN CHỨC DỰ XÉT THĂNG HẠNG CHÍNH VÀ CAO CẤP

1. Điều kiện, tiêu chuẩn, cách tính điểm

- Viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cần bảo đảm đúng điều kiện, tiêu chuẩn, yêu cầu vị trí việc làm theo quy định của Luật Viên chức, các văn bản hướng dẫn đối với từng chức danh viên chức và quy định tại Quyết định 1696-QĐ/BTCTW, ngày 29/5/2017 của Ban Tổ chức Trung ương.

- Cách tính điểm, theo phụ lục cách tính điểm xét thăng hạng viên chức và các văn bản hướng dẫn đối với từng chức danh viên chức được quy định tại Quyết định số 1696-QĐ/BTCTW.

2. Đối với đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng viên chức chính và cao cấp

Thủ trưởng cùng cấp ủy đơn vị triển khai thực hiện các bước trong quy trình xét thăng hạng:

- Các đơn vị thông báo kế hoạch xét thăng hạng viên chức đến từng cán bộ, viên chức thuộc phạm vi quản lý để cán bộ, viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự xét thăng hạng.

- Thành lập Hội đồng cơ sở xét duyệt, thẩm định hồ sơ dự xét thăng hạng của viên chức trên cơ sở 03 Quy chế tại Quyết định số 1696-QĐ/BTCTW.

Hội đồng cơ sở có từ 3 - 5 thành viên gồm:

- + Thủ trưởng đơn vị (hoặc đại diện thủ trưởng đơn vị);
- + Bí thư/Phó Bí thư cấp ủy (hoặc đại diện cấp ủy đơn vị);
- + Chủ tịch Công đoàn (hoặc đại diện Công đoàn đơn vị);
- + Đại diện lãnh đạo Ban (Phòng) Thanh tra (đối với các Học viện trực thuộc);
- + Đại diện lãnh đạo Ban Tổ chức - Cán bộ (đối với các Học viện trực thuộc).

Hội đồng cơ sở hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Căn cứ nhu cầu vị trí việc làm của đơn vị và các tiêu chuẩn của từng viên chức có nhu cầu dự xét thăng hạng để xem xét đề nghị.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ KINH PHÍ

1. Thời gian, địa điểm tổ chức xét thăng hạng

- Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh chủ trì tổ chức xét thăng hạng viên chức chính theo thẩm quyền dự kiến xong **trước ngày 15/7/2020** và báo cáo kết quả về Ban Tổ chức Trung ương theo quy định.

- Đối với xét thăng hạng viên chức cao cấp, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương, Bộ Nội vụ tổ chức xét thăng hạng 02 chức danh: Giảng viên cao cấp và Nghiên cứu viên cao cấp, dự kiến xong **trước ngày 30/7/2020**.

2. Kinh phí

Lệ phí xét thăng hạng viên chức áp dụng theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

Dự kiến lệ phí xét thăng hạng viên chức chính: 700.000đ/người.

Dự kiến lệ phí xét thăng hạng viên chức cao cấp: 1.400.000đ/người.

Các đơn vị có cán bộ, viên chức dự xét thăng hạng có trách nhiệm nộp lệ phí vào tài khoản của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và ghi như sau:

- Đơn vị nhận tiền: Văn phòng Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.
- Tài khoản: 21510000363106 tại Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam, Chi nhánh Cầu Giấy.
- Nội dung nộp: Lệ phí xét thăng hạng viên chức năm 2020.
- Tên người nộp:
- Đơn vị nộp:

(Khi nộp hồ sơ phải nộp kèm minh chứng đã nộp lệ phí).

IV. BÁO CÁO SỐ LIỆU, HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT THĂNG HẠNG

1. Báo cáo số liệu chung

- Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm (*Mẫu biểu số 1*).
- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện được dự xét thăng hạng (*Mẫu biểu số 2*).

2. Hồ sơ đề nghị xét thăng hạng viên chức

- Đơn đăng ký dự xét thăng hạng (theo mẫu chức danh dự xét);
- Sơ yếu lý lịch viên chức (mẫu 2C/TCTW) có xác nhận của cơ quan quản lý (Vụ/Ban Tổ chức - Cán bộ) xác nhận;
- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức, trong đó nêu cụ thể kết quả đánh giá, phân loại viên chức hằng năm của 3 năm liên tục gần nhất tính đến thời điểm dự xét (các năm 2017, 2018, 2019), hoàn thành tốt nhiệm vụ (hoặc danh hiệu Lao động tiên tiến) trở lên, có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, không trong thời gian kỷ luật hoặc đang trong thời gian cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật;
- Bản sao các văn bản, chứng chỉ theo tiêu chuẩn của hạng đăng ký xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- Bản sao các quyết định thành lập tổ nghiên cứu, biên soạn..., biên bản nghiệm thu đề án, đề tài của cơ quan có thẩm quyền (có chứng thực của cơ quan);
- Bản sao các quyết định bổ nhiệm hạng/ngạch của viên chức hiện tại và hạng/ngạch đang hưởng đầu tiên để dự xét thăng hạng nếu khác với ngạch bổ nhiệm ban đầu và bản sao quyết định lương hiện hưởng (có chứng thực của cơ quan);
- Các minh chứng của tiêu chuẩn cộng điểm (*nếu có*);
- Bản kê khai tiêu chuẩn xét thăng hạng của từng chức danh (có mẫu kèm theo).

(Lưu ý: căn cứ bản kê khai tiêu chuẩn dự xét thăng hạng của từng chức danh, yêu cầu cá nhân và đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định các tiêu chuẩn khai trong từng chức danh dự xét thăng hạng; chỉ được tính điểm khi có minh chứng kèm theo; sắp xếp minh chứng theo thứ tự như trong bản kê khai này).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của mỗi cá nhân được đóng vào một bì đựng riêng, ghi rõ họ tên, đơn vị.

Các văn bản và hồ sơ xét thăng hạng viên chức gửi về Vụ Tổ chức - Cán bộ qua Phòng 503, Nhà A17 và gửi danh sách qua mail: vpvutccb@gmail.com (file Excel, font chữ Times New Roman).

Các mẫu biểu được đăng trên Cổng thông tin điện tử Học viện, địa chỉ: www.hema.vn, mục Tổ chức - Cán bộ).

Thời hạn nhận văn bản và hồ sơ xét thăng hạng đến hết ngày **19/5/2020**.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ Kế hoạch này thông báo đến cán bộ, viên chức trong đơn vị và chủ động tổ chức thực hiện.

3. Văn phòng Học viện duyệt dự toán kinh phí, thu lệ phí thăng hạng theo quy định.

4. Giao Vụ Tổ chức - Cán bộ chủ trì lập kế hoạch cụ thể, thành lập Hội đồng xét thăng hạng, các Tổ giúp việc, Ban chấm điểm xét thăng hạng... trình Giám đốc ra quyết định thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Vụ Tổ chức - Cán bộ, liên hệ đồng chí Nguyễn Thắng Lợi - Phó Vụ trưởng (ĐT:097.699.2460) hoặc đồng chí Trần Thị Kiều Nga - Chuyên viên (ĐT: 094.959.8282).

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (báo cáo),
- Thường trực Đảng ủy (báo cáo)
- Ban Tổ chức Trung ương (báo cáo),
- Bộ Nội vụ (báo cáo),
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc,
- Lưu VT, Vụ TCCB.



Nguyễn Xuân Thắng

Tên cơ quan, đơn vị:

Mẫu số 1

**ĐĂNG KÝ NHU CẦU VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN,
ĐIỀU KIỆN DỰ XÉT THĂNG HẠNG VIÊN CHỨC NĂM 2020**

STT	Chức danh	Tổng số hiện có	Số lượng đăng ký xét thăng hạng	Ghi chú
1	Giảng viên cao cấp			
2	Nghiên cứu viên cao cấp			
3	Giảng viên chính			
4	Nghiên cứu viên chính			
5	Chuyên viên chính			
			

Tổng số cán bộ, công chức, viên chức hiện có:.....

....., ngày tháng năm 2020

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

A

Mẫu số 2

Cơ quan, đơn vị:

DANH SÁCH VIÊN CHỨC DỰ XÉT THĂNG HẠNG 2020
TỪ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HẠNG LÊN HẠNG NĂM 2020

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính Dân tộc		Chức vụ, đơn vị đang công tác	Mã chức danh hiện hưởng	Hệ số lương hiện hưởng, thời gian hưởng	Tổng điểm chuẩn	Tổng điểm cộng	Ghi chú
			Nam	Nữ						
1	Nguyễn Văn A	23/8/1965	Kinh		Phó Vụ trưởng, Vụ.....	V.07.01.02	6,10 (01/11/2018)			
2	Nguyễn Thị B	1/7/1970		Kinh	Giảng viên	V.05.01.03	3,66 (01/10/2019)			
3									

.....Ngày.....tháng.....năm 2020

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Thống nhất danh sách File Excel, dùng đúng bảng mã Unicode, kiểu gõ Telex, Font chữ: Time New Roman để nhập dữ liệu

