

Số: /KH-STP

Kiên Giang, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Văn thư viên trung cấp lên Văn thư viên trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp

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 và Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 7/12/2023 của Chính phủ 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 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 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 trưởng 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 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ, ban hành Nội quy và Quy chế nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 25/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang, ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-UBND ngày 20/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Tư pháp tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 3098/QĐ-UBND ngày 06/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp;

Căn cứ Đề án số 1296 /ĐA-STP ngày 15/5/2025 của Sở Tư pháp, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Văn thư viên trung cấp lên Văn thư viên trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp;

Căn cứ Công văn số 1403/UBND-NC ngày 05/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang, về việc chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Văn thư viên trung cấp lên Văn thư viên trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

Sở Tư pháp ban hành Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Văn thư viên trung cấp lên Văn thư viên cụ thể như sau.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC XÉT THĂNG HẠNG

1. Mục đích

- Đảm bảo 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 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 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 xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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 đơn vị.

- Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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 chức danh nghề nghiệp phải đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn chức danh dự xét theo quy định và được cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị cử dự xét.

3. Nguyên tắc xét thăng hạng

- Việc xét thăng hạng 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.

- Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

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

II. CHỈ TIÊU XÉT THĂNG HẠNG

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 và Nghị định 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 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Văn thư viên (mã số 02.007) là 01 chỉ tiêu.

III. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ DỰ XÉT

1. Đối tượng xét

Viên chức được bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp Văn thư viên trung cấp (mã số 02.008) đang công tác tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước thuộc Sở Tư pháp.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện xét

2.1. Tiêu chuẩn, điều kiện xét chung

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức độ 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 25/9/2020 của Chính phủ 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 nhu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn của 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 115/2020/NĐ-CP ngày 7/12/2023 của Chính phủ quy định về tuyển dụng,

sử dụng và quản lý viên chức) 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, điều kiện xét cụ thể

a) Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 2.1 Mục III phần II của Đề án;

b) Đáp ứng 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.

d) 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 xét thăng hạng. Cụ thể như sau:

- Trường hợp khi tuyển dụng lần đầu có trình độ đào tạo cao đẳng phải có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương từ đủ 02 năm trở lên (không kê thời gian tập sự);

- Trường hợp khi tuyển dụng lần đầu có trình độ đào tạo trung cấp phải có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kê thời gian tập sự).

3. Hồ sơ xét thăng hạng

- 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 dự xét thăng hạng.

Hồ sơ viên chức đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Văn thư viên trung cấp lên Văn thư viên nộp tại Sở Tư pháp. Thời gian nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng theo Thông báo của Hội đồng xét thăng hạng.

Hồ sơ đăng ký dự xét của viên chức được bỏ vào 1 bì đựng riêng có kích thước 250x340x5mm, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, đơn vị công tác và thành phần hồ sơ bên trong.

IV. TỔ CHỨC XÉT THĂNG HẠNG

1. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

2. Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 2 Mục III phần II của Đề án số 1296 /ĐA-STP ngày 15/5/2025 của Sở Tư pháp, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Văn thư viên trung cấp lên Văn thư viên trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

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

Căn cứ Điều 40 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 7/12/2023 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

a) Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy khoản 2 Mục III phần II của Đề án, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

b) 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 và địa điểm:

4.1. Thời gian: Dự kiến tổ chức trong Quý II đến Quý III năm 2025.

4.2. Địa điểm: Tại Sở Tư pháp tỉnh Kiên Giang (Số 02 Nguyễn Công Trứ, phường Vĩnh Thanh, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Tham mưu Giám đốc Sở Tư pháp thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo đúng quy định.
- Rà soát, tổng hợp danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ xét thăng hạng, trình Giám đốc Sở phê duyệt theo đúng quy định của pháp luật.
- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu cho Hội đồng xét thăng hạng viên chức, thực hiện đầy đủ các quy trình, thủ tục xét thăng hạng theo quy định.
- Đảm bảo cơ sở vật chất, an toàn, an ninh trật tự trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng viên chức.
- Giúp Hội đồng thu, chi, quyết toán kinh phí tổ chức kỳ xét thăng hạng theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến tổ chức xét thăng hạng theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

- Triển khai thực hiện việc xét thăng hạng theo quy định.
- Các thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định về thăng hạng viên chức.
- Báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

3. Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước

- Thông báo công khai về văn bản, hướng dẫn, kế hoạch tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, để viên chức trong đơn vị mình có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự xét thăng hạng.
- Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước chịu trách nhiệm trước pháp luật, Giám đốc Sở và tính xác thực của thành phần tài liệu có trong hồ sơ của người được cử tham dự kỳ xét thăng hạng.
- Rà soát lại danh sách viên chức đã được cử đăng ký dự xét; trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự xét hoặc có thay đổi thông tin về vị trí việc làm, chức danh, chức vụ, cơ quan công tác và thông tin khác có liên quan thông báo kịp thời về Văn phòng Sở trước thời gian tổng hợp thẩm định trình Giám đốc Sở phê duyệt danh sách viên chức đủ điều kiện dự xét theo quy định.
- Phối hợp với Văn phòng Sở, thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo vật chất thủ tục tổ chức xét thăng hạng theo quy định.

4. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị liên quan.

Các phòng, đơn vị có liên quan phối hợp với Văn phòng Sở, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước triển khai, thực hiện Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Văn thư viên trung cấp lên Văn thư viên trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp của Sở Tư pháp./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Văn phòng Sở;
- Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước;
- Phòng Hành chính và BTTP;
- Thanh tra Sở;
- Đăng trên Website của Sở Tư pháp Kiên Giang;
- Lưu: VT, ttkdung, (2)

GIÁM ĐỐC

Trần Văn Khái