|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NỘI VỤ **HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH****QUỐC GIA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 180/HCQG-TCCBV/v đăng ký dự thi thăng hạngviên chức lên chuyên viên chínhnăm 2016 - 2017 | *Hà Nội, ngày 15 tháng 3 năm 2017* |

Kính gửi: Thủ trưởng cơ sở, phân viện, đơn vị trực thuộc Học viện.

Thực hiện Công văn số 823/BNV-CCVC ngày 20 tháng 02 năm 2017 của Bộ Nội vụ về việc tổ chức kỳ thi thăng hạng viên chức lên chuyên viên chính năm 2016 - 2017 và Công văn số 1208/BNV-TCCB ngày 06 tháng 3 năm 2017 của Bộ Nội vụ về việc đăng ký chỉ tiêu thăng hạng viên chức lên chuyên viên chính năm 2016 - 2017, để Học viện sớm hoàn thành danh sách, hồ sơ cử viên chức dự thi thăng hạng lên chuyên viên chính gửi Bộ Nội vụ, Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia yêu cầu Thủ trưởng cơ sở, phân viện, đơn vị trực thuộc Học viện (sau đây gọi chung là đơn vị) khẩn trương thực hiện các nội dung công việc sau:

1. Phổ biến công khai Công văn này và Công văn số 823/BNV-CCVC đến toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị biết để nghiên cứu, thực hiện.

2. Rà soát, đôn đốc các viên chức thuộc đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi thăng hạng lên chuyên viên chính năm 2016 - 2017 lập và nộp hồ sơ đăng ký dự thi của cá nhân về đơn vị theo thời hạn do Thủ trưởng đơn vị ấn định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký dự thi thăng hạng viên chức lên chuyên viên chính năm 2016 -2017 (theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Công văn này);

- Sơ yếu lý lịch của viên chức (theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức);

- Bản nhận xét, đánh giá viên chức (theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Công
văn này);

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bản sau:

+ Văn bằng đại học trở lên (để chứng minh trình độ chuyên môn cao nhất được đào tạo). Trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải có văn bản công nhận của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp;

+ Chứng chỉ tin học;

+ Chứng chỉ ngoại ngữ;

+ Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc các văn bản thay thế như bằng Tiến sĩ, bằng Thạc sĩ chuyên ngành Quản lý hành chính công, Quản lý công do Học viện Hành chính Quốc gia cấp hoặc bằng tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị - hành chính;

+ Văn bản của cấp có thẩm quyền (quyết định hoặc hợp đồng lao động) trong đó có thông tin chứng minh thời điểm bắt đầu quá trình được xếp lương chuyên viên (mã số 01.003) hoặc tương đương;

+ Quyết định bổ nhiệm, chuyển vào ngạch chuyên viên (mã số 01.003);

+ Quyết định lương hiện hưởng;

+ Quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia xây dựng văn bản, đề án kèm theo văn bản, đề án đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc thông qua: Đối với trường hợp chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản, đề án;

+ Quyết định của người có thẩm quyền về việc giao nghiên cứu tài đề khoa học (trong đó được cử làm chủ nhiệm, đồng chủ nhiệm hoặc thành viên tham gia nghiên cứu đề tài) kèm theo văn bản của cấp có thẩm quyền thông qua đề tài (như biên bản nghiệm thu đề tài, quyết định công nhận kết quả nghiên cứu
đề tài): Đối với trường hợp chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài khoa học.

3. Trao đổi, thống nhất ý kiến nhận xét, đánh giá viên chức với cấp ủy cùng cấp và lãnh đạo cấp phòng trực tiếp quản lý viên chức (nếu có) để ghi nhận xét và ký nháy vào Bản nhận xét viên chức (theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Công
văn này).

\* Chú ý: Thẩm quyền ký Bản nhận xét viên chức là Giám đốc Học viện.
Do đó, sau khi ghi nội dung nhận xét viên chức, Thủ trưởng đơn vị chỉ ký nháy để Giám đốc Học viện xem xét, ký, đóng dấu của Học viện.

4. Lập và nộp hồ sơ đăng ký dự thi thăng hạng viên chức lên chuyên viên chính năm 2016 - 2017 của đơn vị như sau:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Danh sách viên chức đăng ký dự thi thăng hạng lên chuyên viên chính năm 2016 - 2017 (theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Công văn này);

- Hồ sơ đăng ký dự thi của viên chức (trong đó có Bản nhận xét viên chức do đơn vị bổ sung sau khi thu hồ sơ cá nhân).

b) Nộp hồ sơ:

Vì thời gian gấp, đề nghị các đơn vị nộp hồ sơ đăng ký dự thi về Ban Tổ chức - Cán bộ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Công văn này (người tiếp nhận hồ sơ: Chuyên viên Vũ Thị Hồng Diệp, phòng 216 nhà A,
ĐT: 01687025599/ 0438359295).

Trong thời hạn trên, các đơn vị phải gửi bản mềm Danh sách viên chức đăng ký dự thi thăng hạng lên chuyên viên chính về Ban Tổ chức - Cán bộ đến địa chỉ email: **chinhsach216@gmail.com**

\* Lưu ý: Công văn này kèm theo các mẫu biểu và các văn bản pháp luật liên quan được đăng tải trên Website Học viện Hành chính Quốc gia.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ban Tổ chức - Cán bộ (người tiếp nhận ý kiến: Đỗ Văn Huyên, phòng 216 nhà A,
ĐT: 0976652966/ 0438359295) để kịp thời tháo gỡ./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- Thứ trưởng BNV phụ trách, điều hành HV (để b/c);- Các Phó Giám đốc HV;- Lưu: VT, Ban TCCB. | **KT. GIÁM ĐỐC****PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC*****(Đã ký)*****TS. Lê Như Thanh** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Thủ trưởng cơ sở, phân viện, đơn vị trực thuộc HV;- Thứ trưởng BNV phụ trách, điều hành HV (để b/c);- Các Phó Giám đốc HV (để b/c);- Website Học viện Hành chính Quốc gia;- Lưu: VT, TCCB. | **TL. GIÁM ĐỐC****KT. TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ****PHÓ TRƯỞNG BAN PHỤ TRÁCH**(Đã ký)**ThS. Nguyễn Tiến Hiệp** |

Điều 10. Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp
1. Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:
a) Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
b) Bản sơ yếu lý lịch của viên chức theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông
tư này, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;
c) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức
không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm
quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;
d) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng
ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
đ) Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề
nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng..

Ngoài các thành phần hồ sơ theo quy định nêu trên, để có đủ căn cứ thẩm định, lập danh sách đăng ký dự thi, viên chức cần nộp bổ sung vào hồ sơ đăng ký dự thi bản sao (có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền) các văn bản sau:

- Chứng chỉ tin học, chứng chỉ ngoại ngữ (nếu có);

- Chứng chỉ bồi dưỡng chuyên viên chính;

- Quyết định bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương ngạch giảng viên chính, quyết định bổ nhiệm hoặc chuyển ngạch giảng viên chính - mã số: 15.110, quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh giảng viên chính - mã số: V.07.01.02 (đối với viên chức đăng ký dự thi thăng hạng lên chức danh giảng viên cao cấp);

- Chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên chính (nếu có), quyết định (lần đầu tiên) được bổ nhiệm ngạch tương đương với ngạch giảng viên, quyết định bổ nhiệm hoặc chuyển vào ngạch giảng viên - mã số: 15.111 (đối với viên chức đăng ký dự thi thăng hạng lên chức danh giảng viên chính).

Ngoài các thành phần hồ sơ theo quy định nêu trên, để có đủ căn cứ lập danh sách đăng ký dự thi, viên chức cần nộp bổ sung vào hồ sơ đăng ký dự thi bản sao (có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền) các văn bản sau:

- Chứng chỉ tin học, chứng chỉ ngoại ngữ (nếu có);

- Chứng chỉ bồi dưỡng chuyên viên chính;

- Quyết định bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương ngạch giảng viên chính, quyết định bổ nhiệm hoặc chuyển ngạch giảng viên chính - mã số: 15.110, quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh giảng viên chính - mã số: V.07.01.02 (đối với viên chức đăng ký dự thi thăng hạng lên chức danh giảng viên cao cấp);

- Chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên chính (nếu có), quyết định (lần đầu tiên) được bổ nhiệm ngạch tương đương với ngạch giảng viên, quyết định bổ nhiệm hoặc chuyển vào ngạch giảng viên - mã số: 15.111 (đối với viên chức đăng ký dự thi thăng hạng lên chức danh giảng viên chính).

3. Trao đổi với cấp ủy cùng cấp và lãnh đạo phòng, bộ môn trực tiếp quản lý viên chức (nếu có) để thống nhất ý kiến nhận xét, đánh giá đối với viên chức làm cơ sở hoàn chỉnh Bản nhận xét viên chức (theo Mẫu số 3b ban hành kèm theo Công văn số 2102/BGDĐT-NGCBQLCSGD). Chú ý: Thẩm quyền ký Bản nhận xét viên chức là Giám đốc Học viện. Vì vậy, Thủ trưởng đơn vị ký nháy, chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét viên chức), Giám đốc Học viện xem xét, ký, đóng dấu của Học viện.

4. Thu hồ sơ đăng ký dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức và lập các danh sách viên chức đăng ký dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Mẫu 4a, Mẫu 4b ban hành kèm theo Công văn số 2102/BGDĐT-NGCBQLCSGD.

\* Lưu ý:

- Viên chức đăng ký dự thi và đơn vị có viên chức đăng ký dự thi cần tải bản mềm các mẫu biểu ban hành kèm theo Công văn số 2102/BGDĐT-NGCBQLCSGD được đăng tải kèm theo Thông báo này trên Website Học viện Hành chính Quốc gia để hoàn chỉnh trên máy vi tính (không dùng bút viết);

- Khi hoàn chỉnh bản Sơ yếu lý lịch viên chức (theo Mẫu số 2) cần giữ nguyên trạng mục 30 (nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý hoặc sử dụng viên chức) để lãnh đạo Học viện ghi nhận xét;

- Khi lập danh sách cần ghi tên đơn vị thay cho “Tên Bộ, ngành, địa phương” ở góc trái trên cùng danh sách; ghi “Thủ trưởng đơn vị” thay cho “Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương” tại phần ghi thẩm quyền ký ở góc phải cuối
danh sách.

5. Nộp danh sách và hồ sơ đăng ký dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp về Ban Tổ chức - Cán bộ chậm nhất vào ngày **10/6/2016** (người nhận: Đỗ Văn Huyên, phòng 216 nhà A, ĐT: 0438359295) để tổng hợp trình lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định. Hết thời hạn trên, nếu đơn vị nào có viên chức đăng ký dự thi mà không nộp danh sách, hồ sơ đăng ký dự thi thì Thủ trưởng đơn vị đó phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện.

Ngoài ra, ngay sau khi hoàn thiện các danh sách viên chức đăng ký dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, các đơn vị phải gửi bản mềm các danh sách đó về Ban Tổ chức - Cán bộ theo địa chỉ email: **chinhsach216@gmail.com**

thông báo như sau:

Ngày 13/5/2016, Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành Công văn số 2102/BGDĐT-NGCBQLCSGD về việc tổ chức thi thăng hạng chức danh giảng viên cao cấp (hạng I), giảng viên chính (hạng II) năm 2016 (có gửi kèm Thông báo này). Theo đó, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định cụ thể về đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn và hồ sơ đăng ký dự thi; hình thức, nội dung và thời gian thi; thủ tục và trách nhiệm của các cơ quan và viên chức dự thi; dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức các kỳ thi thăng các chức danh nghề nghiệp nêu trên.

Để kịp thời lập và nộp danh sách, hồ sơ đăng ký dự thi thăng hạng các chức danh nghề nghiệp về Bộ Nội vụ trước ngày 15/3/2017, Giám đốc Học viện yêu cầu Thủ trưởng cơ sở, phân viện, đơn vị trực thuộc Học viện khẩn trương thực hiện các nội dung công việc sau: