|  |  |
| --- | --- |
|  BỘ NỘI VỤ **HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH****QUỐC GIA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 1559 /HCQG-TCCBV/v chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp không có trong danh mục vị trí việc làm của Học viện | *Hà Nội, ngày 30 tháng 11 năm 2021* |

Kính gửi: Thủ trưởng các Đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện.

Theo Nghị quyết [27-NQ/TW](https://luatvietnam.vn/lao-dong/nghi-quyet-27-nq-tw-2018-ve-cai-cach-chinh-sach-tien-luong-can-bo-cong-chuc-163205-d1.html) do Bộ Chính trị ban hành thì cách tính lương sẽ thay đổi tại mục 1.3 phần II như sau: “Trong khu vực công, Nhà nước trả lương cho cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang theo vị trí việc làm, chức danh và chức vụ lãnh đạo, phù hợp với nguồn lực của Nhà nước và nguồn thu sự nghiệp dịch vụ công”.

Hiện nay, Học viện còn tồn tại các trường hợp viên chức hiện giữ chức danh nghề nghiệp hoặc ngạch (sau đây gọi chung là chức danh nghề nghiệp) chưa tương ứng với vị trí việc làm đang đảm nhiệm. Theo quy định hiện hành của pháp luật về viên chức, pháp luật về lao động, pháp luật về tiền lương, các trường hợp nêu trên cần được xem xét để chuyển chức danh nghề nghiệp (cùng hạng) tương ứng với vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

Tiến tới việc trả lương theo vị trí việc làm theo tinh thần Nghị quyết 27-NQ/TW, Học viện Hành chính Quốc gia thông báo đến các đơn vị thuộc, trực thuộc có trách nhiệm thông báo tới các viên chức hiện đang giữ chức danh nghề nghiệp không đúng vị trí việc làm đặc biệt là các trường hợp giữ chức danh nghề nghiệp không thuộc danh mục vị trí việc làm của Học viện thực hiện chuyển sang chức danh nghề nghiệp tương ứng.

Để triển khai thực hiện nội dung công việc trên, căn cứ quy định pháp luật hiện hành liên quan, Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia hướng dẫn thực hiện việc đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức tại các đơn vị trực thuộc, trực thuộc Học viện hiện giữ chức danh nghề nghiệp không có trong danh mục vị trí việc làm của Học viện (sau đây gọi chung là đơn vị) như sau:

1. **VỀ VIỆC ĐỀ NGHỊ CHUYỂN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC**
2. **Đối tượng, tiêu chuẩn đề nghị**
	1. Đối tượng

Viên chức hiện giữ chức danh nghề nghiệp không có trong danh mục vị trí việc làm của Học viện.

* 1. Điều kiện

Viên chức hiện giữ chức danh nghề nghiệp cùng hạng với chức danh nghề nghiệp đề nghị chuyển sang (có cùng mức độ phức tạp công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm).

* 1. Tiêu chuẩn

Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển gồm: tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng (có Danh mục các văn bản hướng dẫn kèm theo).

1. **Quy trình đề nghị**

Đơn vị rà soát và lập danh sách viên chức hiện đang giữ chức danh nghề nghiệpkhông có trong danh mục vị trí việc làm của Học viện.

* 1. Viên chức thuộc đối tượng lập hồ sơ đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Muc 3.1 Phần I Công văn này và nộp cho Thủ trưởng đơn vị theo thời hạn do Thủ trưởng đơn vị ấn định.
	2. Thủ trưởng đơn vị lập hồ sơ đề nghị của đơn vị theo quy định tại Mục 3.2 Phần I Công văn này và nộp về Ban Tổ chức cán bộ.
1. **Hồ sơ đề nghị**
	1. Hồ sơ đề nghị của viên chức

Hồ sơ đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp của viên chức được đựng trong túi hồ sơ (khổ A4) gồm các thành phần sau:

1. Đơn đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Công văn này)
2. Bản sơ yếu lý lịch theo theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ
3. Bản nhận xét, đánh giá của đơn vị (theo Mẫu số 2)
4. Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng chứng chỉ đúng với tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp đề nghị chuyển sang.
5. Bản sao (có chứng thực hợp pháp) của quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hiện giữ và quyết định lương hiện hưởng
6. Các văn bản, tài liệu chứng minh kết quả thực hiện nhiệm vụ đã kê khai theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp:

- Đối với giờ giảng: Bản kê khai giờ giảng của năm hiện tại có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (bản gốc);

- Đối với đề tài nghiên cứu khoa học: Bản sao (có chứng thực hợp pháp) của quyết định giao đề tài; biên bản nghiệm thu đề tài; quyết định công nhận kết quả nghiên cứu đề tài;

- Đối với giáo trình, sách (chuyên khảo, tham khảo): Bản photocopy trang bìa (có ghi tên tác giả, tên cơ quan xuất bản), trang có ghi thời gian xuất bản (nộp lưu chiểu);

- Đối với tài liệu giảng dạy: Biên bản nghiệm thu (bản sao có chứng thực hợp pháp), bản photocopy trang bìa và các trang nội dung tài liệu do mình biên soạn hoặc tham gia biên soạn;

- Đối với bài nghiên cứu khoa học đăng trên báo, tạp chí khoa học; báo cáo khoa học trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học: Bản photocopy trang bìa (có ghi số, ngày ra của ấn phẩm), các trang có nội dung bài nghiên cứu, báo cáo khoa học. Ngoài ra, đối với bài đăng bằng tiếng nước ngoài thì phải nộp kèm bản dịch ra tiếng Việt của các trang nêu trên (có chứng thực hợp pháp);

- Đối với kết quả hướng dẫn bảo vệ thành công luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ: Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định phân công hướng dẫn luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ và bản sao (có chứng thực hợp pháp) của Bằng Tiến sĩ, Bằng Thạc sĩ hoặc văn bản chứng nhận đã bảo vệ thành công luận án, luận văn.

* 1. **Hồ sơ đề nghị của đơn vị**
1. Danh sách đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Công văn này);
2. Hồ sơ đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp của viên chức.

**II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. **Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị**
* Phổ biến công khai Công văn này để toàn thể viên chức và người lao động thuộc đơn vị biết và thực hiện.
* Rà soát trong đơn vị để xác định các viên chức đúng đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp.
* Ấn định thời gian thu hồ sơ đề nghị của viên chức; đôn đốc viên chức (đúng đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn) lập và nộp hồ sơ đề nghị đúng yêu cầu.
* Tổ chức thực hiện quy trình đề nghị tương ứng theo quy định tại Mục II Phần I, Mục II Phần II Công văn này.
* Nộp hồ sơ đề nghị của đơn vị về Ban Tổ chức cán bộ, hạn cuối vào ngày **13/12/2021** (người tiếp nhận: Nguyễn Thị Hạnh, phòng 216 nhà A, ĐT: 0988.922.781).

Đồng thời, các đơn vị phải gửi bản mềm Danh sách đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức của đơn vị mình đến địa chỉ email: **hanhhvhc79@gmail.com**

1. **Trách nhiệm của viên chức**

Viên chức thuộc đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn có trách nhiệm nghiên cứu kỹ Công văn này và các văn bản pháp luật hiện hành liên quan để hoàn chỉnh và nộp hồ sơ đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp, chuyển xếp lương cho Thủ trưởng đơn vị đúng yêu cầu.

1. **Trách nhiệm của Ban Tổ chức cán bộ**
* Đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện, nộp hồ sơ đề nghị đúng
yêu cầu.

- Thu, thẩm định sơ bộ hồ sơ đề nghị, tổng hợp danh sách đề nghị để báo cáo, tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Học viện xem xét, chỉ đạo thực hiện các nội dung công việc tiếp theo.

\* Lưu ý: Công văn này (kèm các mẫu biểu) và một số văn bản pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp 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 (qua người tiếp nhận hồ sơ) để kịp thời tháo gỡ./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;* Phó Giám đốc HV điều hành;
* Phó Giám đốc HV;

- Website Học viện Hành chính Quốc gia;- Lưu: VT, TCCB. | **KT. GIÁM ĐỐC****PHÓ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH****Đã ký****Nguyễn Đăng Quế** |

**Danh mục văn bản hướng dẫn**

**(***Kèm theo Công văn số /HCQG - TCCB ngày 01/4/20 của Giám đốc*

*Học viện Hành chính Quốc gia)*

# - Viên chức chuyên ngành hành chính và viên chức chuyên ngành văn thư: Thông tư số 02/2021/TT-BNV 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.

- Chức danh nghề nghiệp giảng dạy: đối với tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ áp dụng theo Thông tư 40/2020/TT-BGDĐT quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong cơ sở giáo dục đại học công lập và phải có trình độ lý luận chính trị, quản lý nhà nước đáp ứng yêu cầù của ngạch theo Thông tư 01/2018/TT-BNV.

- Ngạch kế toán: Thông tư 77/2019/TT-BTC quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.

- Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khoa học công nghệ: theo Thông tư số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.

Thông tư số 13/2014/TT-BNV quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19 tháng 05 năm 2015 Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành thư viện.

* Ngạch Thủ quỹ: Quyết định 21-LĐ/QĐ ngày 28/01/1983 của Bộ trưởng Bộ lao động về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ của một số chức danh viên chức nhà nước.