

Số: *3962* /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày *03* tháng *11* năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Kế hoạch thi thăng hạng viên chức hành chính làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước năm 2016 - 2017

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16/6/2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

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 Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch tổ chức thi thăng hạng viên chức hành chính làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước năm 2016 - 2017.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *hqd*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Tổ chức Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án Nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, CCVC (10).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Duy Thăng

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi thăng hạng viên chức hành chính làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước năm 2016 - 2017
(Kèm theo Quyết định số 3962 /QĐ-BNV ngày 03 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Triển khai việc tổ chức thi thăng hạng đối với viên chức đang xếp lương theo ngạch, bậc công chức hành chính, làm việc ở bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước, Bộ Nội vụ ban hành Kế hoạch tổ chức thi thăng hạng viên chức hành chính làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước năm 2016 - 2017 với những nội dung như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG DỰ THI

1. Thi thăng hạng viên chức từ chuyên viên lên chuyên viên chính

Viên chức xếp lương chuyên viên (mã số 01.003) đang làm việc tại bộ phận hành chính, quản trị, tổng hợp, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước ở Trung ương, cấp tỉnh.

2. Thi thăng hạng viên chức từ nhân viên lên cán sự; từ nhân viên, cán sự và viên chức xếp lương cao đẳng lên chuyên viên

Viên chức xếp lương nhân viên, cán sự; viên chức xếp lương cao đẳng (A0) đang làm việc tại bộ phận hành chính, quản trị, tổng hợp, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện.

II. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ THI

Viên chức dự thi thăng hạng khi có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây:

1. Đơn vị sự nghiệp có nhu cầu, có vị trí việc làm tương ứng với chức danh dự thi;

2. Được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 3 năm liên tục gần nhất (tính đến thời hạn nộp hồ sơ dự thi thăng hạng viên chức theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền); có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc trong thời gian đang bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật;

3. Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với chức danh cao hơn chức danh hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

4. Đáp ứng yêu cầu về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh dự thi tương ứng với ngạch cán sự (dự thi lên cán sự), của ngạch chuyên viên (dự thi lên chuyên viên), của ngạch chuyên viên chính (dự thi lên chuyên viên chính) theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

5. Đáp ứng yêu cầu về thời gian xếp lương ở chức danh tương ứng dự thi:

a) Thi từ chuyên viên lên chuyên viên chính:

Có thời gian xếp lương chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở lên, trong đó có thời gian 02 (hai) năm gần nhất xếp lương chuyên viên (mã số 01.003) tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi.

b) Thi từ nhân viên, cán sự lên chuyên viên:

Có thời gian xếp lương cán sự hoặc tương đương tối thiểu là 3 năm (36 tháng), trong đó có 01 (một) năm gần nhất xếp lương cán sự (mã số 01.004) tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi.

Trường hợp đang xếp lương nhân viên hoặc tương đương thì thời gian xếp lương nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 5 năm (60 tháng), trong đó có 01 (một) năm gần nhất xếp lương nhân viên tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi.

c) Thi từ nhân viên lên cán sự:

Viên chức đã được bổ nhiệm và xếp lương nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 3 năm (36 tháng), trong đó có 01 (một) năm gần nhất xếp lương nhân viên tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ THI

1. Nội dung hồ sơ

Hồ sơ đăng ký dự thi thăng hạng của viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (sau đây viết tắt là Thông tư số 12/2012/TT-BNV).

2. Trách nhiệm quản lý hồ sơ cử dự thi thăng hạng viên chức

a) Đối với kỳ thi thăng hạng viên chức lên chuyên viên chính:

- Cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được cử dự thi và lưu giữ, quản lý hồ sơ viên chức được cử dự thi.

- Bộ Nội vụ kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được cử dự thi trên cơ sở văn bản đề nghị của cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi và thông báo danh sách viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi thăng hạng.

b) Đối với kỳ thi thăng hạng viên chức lên cán sự, lên chuyên viên:

Cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi chịu trách nhiệm xem xét, quyết định cử viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi và lưu giữ, quản lý hồ sơ của viên chức tham dự kỳ thi.

c) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi và viên chức dự thi phải chịu trách nhiệm về tính trung thực đối với các nội dung trong hồ sơ đăng ký dự thi thăng hạng.

d) Mọi gian dối, khai man, thiếu trung thực liên quan đến nội dung hồ sơ dự thi thăng hạng phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC THI

1. Đối với thi thăng hạng viên chức từ chuyên viên lên chuyên viên chính

a) Môn kiến thức chung:

- Hình thức thi: thi viết;

- Nội dung thi: kiểm tra kiến thức, năng lực hiểu biết của viên chức dự thi về hệ thống chính trị; các vấn đề về quản lý hành chính nhà nước; phân công, phân cấp, ủy quyền; cải cách hành chính; pháp luật về đơn vị sự nghiệp công lập và về viên chức; các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực phù hợp với tiêu chuẩn của chuyên viên chính;

- Thời gian thi: 180 phút.

b) Môn chuyên môn, nghiệp vụ:

- Hình thức thi: thi trắc nghiệm;

- Nội dung thi: kiểm tra và đánh giá trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức theo yêu cầu của chuyên viên chính;

- Thời gian thi: 45 phút.

c) Môn ngoại ngữ:

- Hình thức thi: thi viết;

- Nội dung thi: kiểm tra các kỹ năng đọc, viết một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (sau đây viết tắt là Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT);

- Thời gian thi: 90 phút.

d) Môn tin học văn phòng:

- Hình thức thi: thi trắc nghiệm hoặc thi thực hành trên máy vi tính;

- Nội dung thi: kiểm tra hiểu biết về hệ điều hành Windows, sử dụng các ứng dụng của Microsoft Office, sử dụng Internet ở trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (sau đây viết tắt là Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT).

- Thời gian thi: 45 phút.

2. Đối với thi thăng hạng viên chức từ nhân viên, cán sự và viên chức xếp lương cao đẳng lên chuyên viên

a) Môn kiến thức chung:

- Hình thức thi: thi viết;

- Nội dung thi: kiểm tra kiến thức, năng lực hiểu biết của viên chức dự thi về quản lý hành chính nhà nước; phân công, phân cấp, ủy quyền; pháp luật về đơn vị sự nghiệp công lập và về viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực phù hợp với tiêu chuẩn của chuyên viên;

- Thời gian thi: 120 phút.

b) Môn chuyên môn, nghiệp vụ:

- Hình thức thi: thi trắc nghiệm;

- Nội dung thi: kiểm tra và đánh giá trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức theo yêu cầu của chuyên viên;

- Thời gian thi: 30 phút.

c) Môn ngoại ngữ:

- Hình thức thi: thi viết;

- Nội dung thi: kiểm tra các kỹ năng đọc, viết một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;

- Thời gian thi: 60 phút.

d) Môn tin học văn phòng:

- Hình thức thi: thi trắc nghiệm hoặc thi thực hành trên máy vi tính;

- Nội dung thi: kiểm tra hiểu biết về hệ điều hành Windows, sử dụng các ứng dụng của Microsoft Office, sử dụng Internet ở trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT;

- Thời gian thi: 30 phút.

3. Đối với thi thăng hạng viên chức từ nhân viên lên cán sự

a) Môn kiến thức chung:

- Hình thức thi: thi viết;

- Nội dung thi: kiểm tra kiến thức, năng lực hiểu biết của viên chức dự thi về quản lý hành chính nhà nước; pháp luật về viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực phù hợp với tiêu chuẩn của cán sự;

- Thời gian thi: 90 phút.

b) Môn chuyên môn, nghiệp vụ:

- Hình thức thi: thi trắc nghiệm;

- Nội dung thi: kiểm tra và đánh giá trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức theo yêu cầu của cán sự;

- Thời gian thi: 30 phút.

c) Môn ngoại ngữ:

- Hình thức thi: thi viết;

- Nội dung thi: kiểm tra các kỹ năng đọc, viết một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;

- Thời gian thi: 60 phút.

d) Môn tin học văn phòng:

- Hình thức thi: thi trắc nghiệm hoặc thi thực hành trên máy vi tính;

- Nội dung thi: kiểm tra hiểu biết về hệ điều hành Windows, sử dụng các ứng dụng của Microsoft Office, sử dụng Internet ở trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT;

- Thời gian thi: 30 phút.

4. Về việc thi thăng hạng viên chức trên máy vi tính

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng viên chức quyết định tổ chức thi thăng hạng viên chức trên máy vi tính thì thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ, trong đó môn chuyên môn, nghiệp vụ, môn ngoại ngữ thi trên máy vi tính và không phải thi môn tin học văn phòng.

V. ĐIỀU KIỆN MIỄN THI MÔN NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

1. Miễn thi môn ngoại ngữ

Miễn thi ngoại ngữ đối với viên chức có một trong các điều kiện sau:

- Viên chức có tuổi đời từ đủ 55 tuổi trở lên đối với nam và từ đủ 50 tuổi trở lên đối với nữ;

- Viên chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số, có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo cấp theo thẩm quyền;

- Viên chức là người dân tộc thiểu số đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;

- Viên chức có bằng đại học thứ hai là bằng ngoại ngữ (trường hợp viên chức chỉ có một bằng đại học là đại học ngoại ngữ thì phải đăng ký thi ngoại ngữ khác);

- Viên chức tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài tại Việt Nam;

- Viên chức có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 khung Châu Âu trở lên theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT còn trong thời hạn 02 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ dự thi, do các cơ sở đào tạo ngoại ngữ có uy tín trong nước, các trung tâm khảo thí ngoại ngữ quốc tế cấp chứng chỉ (được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận);

- Viên chức có bằng tốt nghiệp thạc sĩ, tính từ ngày 15/4/2011 trở lại đây (theo quy định tại Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, đạt trình độ ngoại ngữ ở mức tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3 của khung Châu Âu trở lên);

- Viên chức có bằng tốt nghiệp tiến sĩ, tính từ ngày 22/6/2009 trở lại đây (theo quy định tại Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ và Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT, trước khi bảo vệ luận án có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp độ B2 hoặc bậc 4 trở lên theo khung Châu Âu).

2. Miễn thi môn tin học văn phòng

Miễn thi môn tin học văn phòng đối với viên chức đã tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành tin học hoặc công nghệ thông tin trở lên.

VI. VỀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ thi thăng hạng viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 12/2012/TT-BNV.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

1. Về thẩm quyền tổ chức thi:

a) Theo quy định về phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tại Điều 30 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP thì Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành

phổ trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Bộ, ngành, địa phương) có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức từ hạng III (chuyên viên và tương đương) lên hạng II (chuyên viên chính và tương đương) sau khi Bộ Nội vụ phê duyệt Đề án tổ chức thi; tổ chức hoặc phân cấp cho các cơ quan, đơn vị tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV (cán sự và tương đương) lên hạng III (chuyên viên và tương đương) theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

b) Đối với Bộ, ngành, địa phương tự tổ chức kỳ thi thăng hạng viên chức từ chuyên viên (hạng III) lên chuyên viên chính (hạng II) năm 2016 - 2017 theo thẩm quyền đã được quy định tại Khoản 2 Điều 30 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, đề nghị xây dựng Đề án tổ chức thi, gửi Bộ Nội vụ phê duyệt trước khi thực hiện.

c) Đối với Bộ, ngành, địa phương không tự tổ chức kỳ thi thăng hạng viên chức từ chuyên viên (hạng III) lên chuyên viên chính (hạng II) năm 2016 - 2017, đề nghị có văn bản kèm theo danh sách trích ngang của viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV, gửi Bộ Nội vụ để tổ chức thi chung.

2. Về xác định chỉ tiêu dự thi, trình tự, thủ tục và thẩm quyền cử viên chức tham dự kỳ thi thăng hạng

Việc xác định chỉ tiêu dự thi, trình tự, thủ tục và thẩm quyền cử viên chức tham dự kỳ thi thăng hạng thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 12/2012/TT-BNV.

3. Về tổ chức thi thăng hạng viên chức

Việc tổ chức thi thăng hạng viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 12/2012/TT-BNV và Quy chế, Nội quy kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

4. Về thời gian tổ chức kỳ thi thăng hạng viên chức năm 2016 - 2017

Việc tổ chức kỳ thi thăng hạng viên chức năm 2016 - 2017 kết thúc trước ngày 30/6/2017.

5. Trách nhiệm thi hành

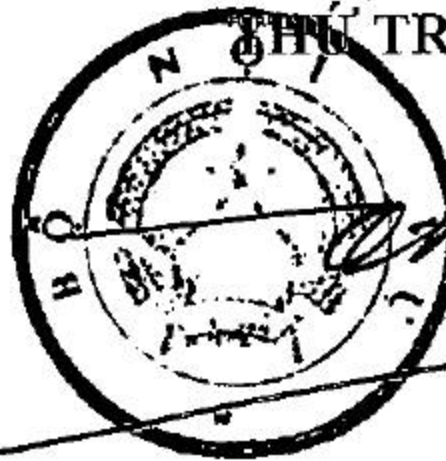
a) Đề nghị các Bộ, ngành, địa phương căn cứ Kế hoạch này khẩn trương thực hiện các nội dung công việc theo yêu cầu.

b) Giao Vụ Công chức - Viên chức theo chức năng, nhiệm vụ là đơn vị tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ quy định tại

Điểm b Khoản 1, Điểm b Khoản 2 Điều 30 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP và tham mưu để hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương triển khai thực hiện.

c) Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để xem xét, giải quyết. *kwz*

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Duy Thăng

Nguyễn Duy Thăng