

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức
Trường THPT Ngô Quyền - Ba Vì, năm 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGÔ QUYỀN - BA VÌ

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 2995/SGDDT-TCCB ngày 24/6/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn xây dựng Đề án và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức năm 2026 đối với cơ sở giáo dục tự chủ chi thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 23423/QĐ-SNV ngày 29/3/2024 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của các cơ sở giáo dục công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của các cơ sở giáo dục công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-SGDĐT ngày 13/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc giao quyền tự chủ tài chính cho 124 cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2026-2030;

Căn cứ Nghị định số 1/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 văn bản hợp nhất của Bộ Nội vụ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (Nghị định 1/VBHN-BNV); Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Nhà giáo;

Căn cứ Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ Ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức (Thông tư số 001/2025/TT-BNV);

Căn cứ Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành: Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn CDNN và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01,02,03,04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn CDNN và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông công lập; Thông tư số 13/2024/TT-



BGDĐT ngày 30/10/2024 quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng CDNN giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học; Thông tư số 30/2026/TT-BGDĐT ngày 14/4/2026 quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Thông tư số 31/2026/TT-BGDĐT ngày 14/4/2026 quy định mã số, bổ nhiệm chức danh và xếp lương đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ Văn hóa, thể thao và du lịch ban hành quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện; Thông tư số 15/2025/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2025 của Bộ Văn hóa, thể thao và du lịch ban hành thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành di sản văn hóa, thư viện, văn hóa cơ sở, thể dục thể thao, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh và tuyên truyền viên văn hóa;

Căn cứ Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 của Bộ Tài chính ban hành quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ kế toán viên lên kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ ban hành 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; Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ ban hành 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 Quyết định số 46/2026/QĐ-UBND ngày 17/4/2026 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Thực hiện Công văn số 4501/SNV-TĐĐT ngày 19/6/2026 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện và lập danh sách viên chức đăng ký xét thăng hạng CDNN năm 2026;

Theo đề nghị của Tập thể lãnh đạo nhà trường ở cuộc họp Tập thể lãnh đạo ngày 26/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trường THPT Ngô Quyền - Ba Vì năm 2026, chỉ tiêu xét thăng hạng cụ thể như sau:

- Tổng số biên chế được giao năm 2026: 105.

- Số viên chức theo cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp được phê duyệt trong Đề án vị trí việc làm:

- + Giáo viên THPT hạng I (V.07.05.13): 19.
- + Giáo viên THPT hạng II (V.07.05.14): 48.
- + Giáo viên THPT hạng III (V.07.05.15): 30.
- + Thiết bị, Thí nghiệm: 2.
- + Thư viện viên hạng IV: 1.
- + Kế toán viên: 1.
- + Văn thư viên trung cấp: 1.

- Số viên chức theo cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp hiện có tại đơn vị:

- + Giáo viên THPT hạng I (V.07.05.13): 0.
- + Giáo viên THPT hạng II (V.07.05.14): 48.
- + Giáo viên THPT hạng III (V.07.05.15): 49
- + Thiết bị, Thí nghiệm: 2.
- + Thư viện viên hạng IV: 1.
- + Kế toán viên trung cấp (hạng IV): 1.
- + Văn thư viên trung cấp (hạng IV): 1.

- Chỉ tiêu được xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp năm 2026:

- + Giáo viên THPT hạng I (V.07.05.13): 0.
- + Giáo viên THPT hạng II (V.07.05.14): 19.
- + Thư viện viên hạng III: 1.
- + Kế toán viên (hạng III): 1.
- + Văn thư viên hạng III: 1.

Điều 2. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trường THPT Ngô Quyền - Ba Vì căn cứ Đề án tổ chức xét thăng hạng viên chức theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Hà Nội (để b/c);
- Sở Nội vụ (để b/c);
- Đ/c Hiệu trưởng;
- Các Tổ chuyên môn;
- Lưu: VT, LĐ.



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Sỹ Diễm

ĐỀ ÁN

**Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức
tại Trường THPT Ngô Quyền - Ba Vì, năm 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 269/QĐ-THPTNQBV ngày 27/6/2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Ngô Quyền - Ba Vì)*

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm rà soát, đánh giá và thực hiện thăng hạng chức danh nghề nghiệp (CDNN) cho viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo và viên chức hành chính, đảm bảo quyền lợi chính đáng cho người lao động;

Góp phần động viên, ghi nhận những phấn đấu, những thành tích và đóng góp vào sự nghiệp giáo dục của đội ngũ nhà giáo.

2. Yêu cầu

Việc tổ chức xét thăng hạng phải căn cứ vào nhu cầu sử dụng viên chức, vị trí việc làm và cơ cấu CDNN đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Quá trình thực hiện bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định pháp luật.

Đáp ứng phù hợp nhu cầu cơ cấu CDNN của đơn vị.

II. THỰC TRẠNG ĐƠN VỊ

1. Khái quát tình hình đơn vị

2. Thực trạng đội ngũ viên chức và tỷ lệ theo cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp

a) Số lượng viên chức tại đơn vị

Biên chế được giao năm 2026: 105. Hiện có: 102.

b) Tỷ lệ viên chức hiện có theo cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp:

- Tổng số Giáo viên hiện có: 97 (95,10%).

+ Giáo viên hạng I: 0 (0%);

+ Giáo viên hạng II: 48 (47,06%);

+ Giáo viên hạng III: 49 (48,04%).

- Thiết bị, Thí nghiệm: 2 (1,96,0%).

- Thư viện viên hạng IV: 1 (0,98%).

- Kế toán viên trung cấp (hạng IV): 1 (0,98%).

- Thư viện viên trung cấp (hạng IV): 1 (0,98%).

III. CƠ CẤU CHỨC DANH ĐƯỢC PHÊ DUYỆT VÀ NHU CẦU

1. Cơ cấu

- Tổng biên chế giao: 105.
- CBQL hạng I giao: 3(2,9%), có: 0(0%);
- Giáo viên hạng I giao: 19(19,2%), có: 0(0%);
- Giáo viên hạng II giao: 48(48,5%); có 48(47,06%);
- Giáo viên hạng I. Hiện có: 0, còn thiếu so với cơ cấu: 19, nhu cầu thăng hạng: 0.

Căn cứ Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức: tại phần III. Một số điểm thống nhất trong quá trình triển khai tại mục 1. Cơ cấu không bao gồm viên chức lãnh đạo, quản lý; tại mục 3. Trường hợp chưa đủ số lượng theo tỷ lệ ở mỗi ngạch công chức hoặc mỗi hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thì số còn thiếu được cộng vào ngạch (hạng) thấp hơn liền kề và có thể lớn hơn tỷ lệ theo quy định.

Theo nhu cầu đề án vị trí việc làm của Trường THPT Ngô Quyền – Ba Vì được phê duyệt theo quyết định số 23423/QĐ-SNV ngày 29/3/2024 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt đề án vị trí việc làm của các cơ sở giáo dục công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, cần số lượng: 19 người hạng I; 48 người hạng II; 30 người hạng III.

Do nhà trường chưa có người đủ điều kiện, tiêu chuẩn để xét lên hạng I nên sẽ cộng số lượng 19/19 người xét lên hạng I xuống để xét lên hạng II (hạng thấp hơn liền kề).

- Đối với giáo viên:

+ Số lượng nhu cầu xét thăng hạng từ giáo viên THPT hạng II lên giáo viên THPT hạng I: 0.

+ Nhà trường có nhiều giáo viên đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện để xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ giáo viên THPT hạng III lên giáo viên THPT hạng II.

+ Trong những năm học gần đây, đội ngũ giáo viên của nhà trường đã bồi dưỡng, ôn tập cho học sinh tham gia các kỳ thi học sinh giỏi cấp thành phố, cấp quốc gia và đạt được kết quả cao. Có học sinh đạt giải nhất thi học sinh giỏi thành phố, đạt giải ba thi học sinh giỏi cấp quốc gia, ... Nhiều giáo viên hạng III của nhà trường có nhiều thành tích, có năng lực, có chuyên môn, ... đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện giáo viên hạng II. Nhà trường có nhu cầu xét thăng hạng II cho những giáo viên hạng III đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện giáo viên hạng II để góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo, đảm bảo quyền lợi chính đáng cho người lao động; góp phần động viên, ghi nhận những phần đầu, những thành tích và đóng góp vào sự nghiệp giáo dục của đội ngũ nhà giáo.

+ Số lượng nhu cầu xét thăng hạng từ giáo viên THPT hạng III lên giáo viên THPT hạng II: 19.

- Giáo viên hạng II. Hiện có: 48, còn thiếu so với cơ cấu: 0, nhu cầu thăng hạng: 19.

Nhân viên hạng III: 0; Hiện có: 0; nhu cầu: Thư viện viên hạng III: 1; Kế

toán viên (hạng III): 1; Văn thư viên hạng III: 1.

2. Nhu cầu công việc

Giáo viên hạng I (nêu công việc nhà trường cần, công việc Giáo viên hạng I sẽ thực hiện): Nhà trường chưa có nhu cầu xét thăng hạng.

Giáo viên hạng II (nêu công việc nhà trường cần, công việc Giáo viên hạng II sẽ thực hiện):

Ngoài những công việc của Giáo viên hạng III, giáo viên hạng II thực hiện những công việc sau:

- Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên từ cấp trường trở lên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử;
- Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên;
- Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên;
- Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường trở lên;
- Tham gia ra đề hoặc chấm thi HSG THPT từ cấp trường trở lên;
- Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh THPT từ cấp trường trở lên;
- Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của cá tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.

Kế toán hạng III (nêu công việc nhà trường cần, công việc Kế toán hạng III sẽ thực hiện): Những công việc của Kế toán viên hạng III thực hiện những công việc sau:

- Hiểu rõ và tuân thủ Luật Kế toán, các chế độ tài chính, thống kê và thông tin kinh tế có liên quan, cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;
- Nắm được các chế độ kế toán trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước;
- Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý, nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế, ...
- Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ hạch toán, thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ và lập báo cáo tài chính; tham gia xây dựng quy chế tài chính; và thực hiện kiểm soát chi tiêu, dự toán ngân sách của đơn vị, ...

Thư viện viên hạng III: Những công việc của Thư viện viên hạng III thực hiện những công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công;
- Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện.

Văn thư viên hạng III: Những công việc của Văn thư viên hạng III thực hiện những công việc sau:

- Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức;
- Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, sổ liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư;
- Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

IV. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ THĂNG HẠNG

1. Đối tượng

- Giáo viên THPT hạng II (V.07.05.14) lên Giáo viên THPT hạng I (V.07.05.13): Nhà trường chưa có nhu cầu.
- Giáo viên THPT hạng III (V.07.05.15) lên Giáo viên THPT hạng II (V.07.05.14): Giáo viên THPT hạng III đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng II theo quy định và có thành tích, có năng lực, đáp ứng nhu cầu, cơ cấu vị trí việc làm của nhà trường.
- Nhân viên: Thư viện viên hạng IV, Kế toán viên trung cấp hạng IV, Văn thư viên trung cấp hạng IV đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng III theo quy định và có năng lực, đáp ứng nhu cầu, cơ cấu vị trí việc làm của nhà trường.

2. Điều kiện tiêu chuẩn thăng hạng

2.1. Giáo viên THPT hạng II (V.07.05.14) lên Giáo viên THPT hạng I (V.07.05.13)

Giáo viên hạng I mã số (V.07.05.13) phải đạt các tiêu chí sau đây:

a) Điều kiện về nhiệm vụ

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng II, giáo viên trung học phổ thông hạng I phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên;
- Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp tỉnh trở lên hoặc tham gia dạy học trên truyền hình;
- Chủ trì các nội dung bồi dưỡng, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai chủ trương, nội dung đổi mới của ngành hoặc sinh hoạt chuyên đề từ cấp tỉnh trở lên;
- Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp tỉnh trở lên;

- Tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề trong các hội thi của giáo viên từ cấp tỉnh trở lên;
- Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên;
- Tham gia ra đề và chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên.

b) Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

Ngoài các tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của giáo viên trung học phổ thông hạng II, giáo viên trung học phổ thông hạng I phải là tấm gương mẫu mực về đạo đức nhà giáo và vận động, hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện tốt các quy định về đạo đức nhà giáo.

c) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng thạc sĩ trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông hoặc có bằng thạc sĩ trở lên chuyên ngành phù hợp với môn học giảng dạy hoặc có bằng thạc sĩ quản lý giáo dục trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên.

d) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông vào các nhiệm vụ được giao;
- Có khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong xây dựng kế hoạch và giáo dục; vận dụng những phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; triển khai hiệu quả hoạt động tư vấn và hỗ trợ học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục;
- Có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; hướng dẫn, đánh giá sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên;
- Có khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp và chia sẻ kinh nghiệm về phát triển chuyên môn của bản thân nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục;
- Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc sử dụng các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh;
- Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc triển khai có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và công tác xã hội trường học, cách lồng ghép trong hoạt động dạy học và giáo dục;
- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng I và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao;
- Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp bộ/ban/ngành/tỉnh trở lên; hoặc bằng khen từ cấp tỉnh trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu:



giáo viên dạy giỏi; giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi từ cấp tỉnh trở lên;

- Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I (mã số V.07.05.13) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (mã số V.07.05.14) hoặc tương đương từ đủ 06 (sáu) năm trở lên, tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II và tương đương, có 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 02 năm được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; 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.

2.2. Giáo viên THPT hạng III (V07.05.15) lên Giáo viên THPT hạng II (V.07.05.14)

Giáo viên THPT Hạng II phải đạt đủ các điều kiện sau:

a) Điều kiện về nhiệm vụ

- Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên từ cấp trường trở lên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử;

- Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên;

- Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên;

- Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường trở lên;

- Tham gia ra đề hoặc chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp trường trở lên;

- Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên;

- Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.

b) Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

Ngoài các tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của giáo viên trung học phổ thông hạng III, giáo viên trung học phổ thông hạng II phải luôn luôn gương mẫu thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo.

c) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông.

Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông.

d) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao;

- Có khả năng điều chỉnh kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương; cập nhật, vận dụng linh hoạt và hiệu quả các phương pháp dạy học, giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới, phù hợp với điều kiện thực tế;

- Có khả năng nghiên cứu, cập nhật kịp thời yêu cầu đổi mới về kiến thức chuyên môn; vận dụng sáng tạo, phù hợp các hình thức, phương pháp và lựa chọn nội dung học tập, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn của bản thân;

- Có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; đánh giá sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên;

- Có khả năng vận dụng sáng tạo các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh;

- Có khả năng vận dụng có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lý, hướng nghiệp và công tác xã hội trường học phù hợp với từng đối tượng học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục;

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng II và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao;

- Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường trở lên;

- Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (mã số V.07.05.14) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III (mã số V.07.05.15) hoặc tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở lên (không kể thời gian tập sự), tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III và tương đương, có 03 năm công tác liên tiếp trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; 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.

2.3. Thư viện viên hạng IV (V.10.02.07) lên Thư viện viên hạng III (V.10.02.06): Theo Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 và Thông tư số 15/2025/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2025 của Bộ Văn hóa, thể thao và du lịch.

1. Nhiệm vụ:

- a) Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;
- b) Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công;
- c) Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện
- b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc;
- b) Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về thư viện;
- c) Có năng lực phân tích, tổng hợp, những vấn đề được giao tham mưu, quản lý;
- d) Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện để tiếp cận và khai thác thông tin;
- đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

4. Yêu cầu đối với viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III:

Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV hoặc tương đương từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ cao đẳng hoặc từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ trung cấp. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) đang giữ chức danh thư viện viên hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

2.4. Kế toán viên trung cấp hạng IV (V.06.032) lên Kế toán viên hạng III (V.06.031): Theo Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 của Bộ Tài chính.

1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Hiểu rõ và tuân thủ Luật Kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê và thông tin kinh tế có liên quan; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công;

b) Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước;

c) Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý, nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế;

d) Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị;

đ) Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử;

e) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc có chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của Luật kiểm toán độc lập hoặc chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Luật kế toán hoặc chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận.

4. Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp kế toán viên trung cấp và có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp kế toán viên trung cấp hoặc tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) trong đó có tối thiểu đủ 01 năm (12 tháng) liên tục giữ chức danh nghề nghiệp kế toán viên trung cấp tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thì được xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

2.5. Văn thư viên trung cấp hạng IV (02.008) lên Văn thư viên hạng III (02.007): Theo Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021; Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 sửa đổi bổ sung Thông tư 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.

1. Chức trách:

Là công chức đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

2. Nhiệm vụ:

- a) Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức;
- b) Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, sổ liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư;
- c) Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

4. 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.

5. Yêu cầu đối với công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch văn thư viên:

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 thi nâng ngạch. Cụ thể như sau:

- a) 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 kể thời gian tập sự);
- b) 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 kể thời gian tập sự).

3. Hồ sơ thăng hạng

HỒ SƠ DỰ XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP GIÁO VIÊN

- Sơ mi hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên;
- Đơn xin xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Bản sơ yếu lý lịch của viên chức có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc

cơ quan quản lý viên chức (theo mẫu số HS02);

- Bản nhận xét, đánh giá viên chức;
- Bản sao đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức;
- Bản sao bằng đại học, thạc sĩ (nếu có), chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm;
- Bản sao Chứng chỉ chức danh nghề nghiệp;
- Bản sao các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, Quyết định nâng lương hiện hưởng;
- Các văn bằng chứng chỉ chứng minh Ngoại ngữ, tin học;
- Các minh chứng theo các tiêu chí: Bản sao các loại giấy tờ khác chứng minh thành tích trong quá trình công tác; Các loại giấy tờ minh chứng về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ.

4. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

4.1 Thời gian

Từ ngày 26/6/2026 đến 28/6/2026: Họp tập thể lãnh đạo, xây dựng Đề án và thông báo công khai Đề án thăng hạng và hình thức thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Từ 11/7/2026 - 15/7/2026: Rà soát đối tượng.

Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (17/7/2026 - 26/7/2026):

- + Từ 17/7/2026 - 22/7/2026: Thu hồ sơ và minh chứng của viên chức.
- + Từ 23/7/2026 - 26/7/2026: Thẩm định hồ sơ của viên chức.

Từ 01/8 - 10/8/2026: Phê duyệt kết quả và ra quyết định; báo cáo kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo.

4.2. Địa điểm thu hồ sơ

Phòng Hội đồng - Trường THPT Ngô Quyền - Ba Vì.

V. TỔ CHỨC XÉT THĂNG HẠNG

1. Nội dung, hình thức xét thăng hạng

- Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định của hạng chức danh đề nghị thăng hạng đối với viên chức dự xét thăng hạng.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ

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

Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;
- Viên chức là nữ;

- Viên chức là người dân tộc thiểu số;
- Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);
- Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

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.

3. Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

4. Xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp

Viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 32 tại Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức này được xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh có yêu cầu về hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có văn bản kèm theo bản sao các văn bản chứng minh về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đặc cách của viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều 32 tại Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ, gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định.

5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng

tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trường THPT Ngô Quyền - Ba Vì

- Phê duyệt chỉ tiêu và ban hành Đề án thăng hạng. Căn cứ viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội năm 2025, xây dựng văn bản hướng dẫn cụ thể để tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Thành lập Hội đồng thăng hạng, tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định;

- Thành lập ban Giám sát kỳ xét thăng hạng;

- Thông báo công khai Đề án thăng hạng theo quy định tại Nghị định 115/2020/NĐ-CP và Nghị định 85/2023/NĐ-CP của Chính phủ trên phương tiện thông tin đại chúng, trên cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại đơn vị.

- Chỉ đạo Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoạt động theo quy định;

- Quyết định công nhận kết quả thăng hạng;

- Ban hành quyết định bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp đối với người trúng tuyển;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo về thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền và sau khi Hội đồng thăng hạng giải thể;

- Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp (gọi tắt là Hội đồng)

Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Thành lập các bộ phận giúp việc:

+ Ban Cơ sở vật chất, tài chính ;

+ Ban thẩm định hồ sơ thăng hạng ;

+ Tổ Thư ký giúp việc.

- Kiểm tra Phiếu đăng ký xét, tổ chức xét, chấm phúc khảo theo quy chế;

Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

- Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra,



sát hạch theo quy chế;

- Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Ban Giám sát

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát

Chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thăng hạng của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát

- Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

- Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ thăng hạng chức về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng./.