

THÔNG BÁO

Về việc đăng ký nhu cầu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ

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; Nghị định số 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;

Căn cứ Thông tư số 05/2024/TT-BNV ngày 27/6/2024 quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng lên hạng II và lên hạng I đối với viên chức hành chính, viên chức văn thư, viên chức lưu trữ; xếp lương đối với người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức;

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;

Căn cứ Quyết định số 1559/QĐ-BGDĐT ngày 04/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương; nghỉ hưu, kéo dài thời gian công tác đối với viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Thông báo số 201/TB-ĐHTN ngày 14/7/2025 về Kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp giao ban công tác tháng 7,

Để có cơ sở xây dựng Đề án xét thăng hạng CDNN viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ, Hiệu trưởng yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị triển khai đến viên chức thuộc các vị trí này đăng ký nhu cầu xét thăng hạng CDNN, cụ thể như sau:

1. Đối tượng

Thực hiện theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 2 Thông tư số 05/2024/TT-BNV ngày 27/6/2024 của Bộ Nội vụ:

- Viên chức tại các vị trí việc làm ở bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là viên chức hành chính) dự xét thăng hạng lên hạng II (từ chuyên viên lên chuyên viên chính) và lên hạng I (từ chuyên viên chính lên chuyên viên cao cấp).

- Viên chức văn thư tại các vị trí việc làm ở bộ phận văn thư, hành chính của đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là viên chức văn thư) dự xét thăng hạng lên hạng II (từ văn thư viên lên văn thư viên chính).

- Viên chức chuyên ngành lưu trữ trong các đơn vị sự nghiệp công lập dự xét thăng hạng lên hạng II (từ lưu trữ viên lên lưu trữ viên chính).

2. Điều kiện tiêu chuẩn

Viên chức xét thăng hạng CDNN từ hạng III lên hạng II và từ hạng II lên hạng I: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 05/2024/TT-BNV ngày 27/6/2024 của Bộ Nội vụ.

3. Chỉ tiêu thăng hạng CDNN viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ

Lãnh đạo đơn vị tổ chức họp và thực hiện:

- Báo cáo số lượng, cơ cấu CDNN viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ hiện có của đơn vị theo *mẫu số 2*.

- Đăng ký số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng CDNN viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ năm 2025 theo *mẫu số 1a, 1b* (Đảm bảo tỷ lệ % được quy định đối với từng hạng CDNN tại Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ).

Lưu ý: Đối với các viên chức đã đăng ký năm 2023, Bộ Giáo dục và Đào tạo chưa tổ chức thi, do đó phải đăng ký lại.

4. Quy trình xét thăng hạng CDNN viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ

Trên cơ sở tổng hợp danh sách đăng ký nhu cầu dự xét thăng hạng CDNN viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ của các đơn vị, Nhà trường sẽ xem xét, tiến hành xây dựng Đề án xét thăng hạng CDNN viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ theo thẩm quyền, sau đó sẽ gửi Công văn về Bộ Giáo dục và Đào tạo đề xuất chỉ tiêu thăng hạng CDNN viên chức (kèm theo Đề án) trình Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo CDNN đã được phê duyệt. Sau khi có văn bản đồng ý của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường sẽ thực hiện xét thăng hạng CDNN chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ theo trình tự, thủ tục quy định.

Nhận được thông báo này, đề nghị Lãnh đạo các đơn vị triển khai đến toàn thể viên chức được biết và thực hiện; gửi danh sách đăng ký nhu cầu dự xét thăng hạng CDNN chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ năm 2025 và báo cáo gửi về phòng Tổ chức cán bộ **trước 17h00 ngày 07/10/2025** (gặp đ/c Minh), đồng thời gửi file mềm theo địa chỉ email phongtccb@ttn.edu.vn.

Quá thời hạn nêu trên đơn vị nào không gửi văn bản coi như không có nhu cầu đăng ký xét thăng hạng CDNN viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ. Viên chức không có tên trong danh sách đăng ký trên hoặc không được Nhà trường phê duyệt, sẽ không được tham dự xét thăng hạng CDNN viên chức chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ năm 2025.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị (để t/h);
- TT. CNTT&TV (đăng website Trường);
- Lưu: VT, TCCB.



TS. Nguyễn Thanh Trúc

DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN
DỰ XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHUYÊN VIÊN/ VĂN THƯ VIÊN, LƯU TRỮ VIÊN (HẠNG III)
LÊN CHUYÊN VIÊN CHÍNH/ VĂN THƯ VIÊN CHÍNH, LƯU TRỮ VIÊN CHÍNH (HẠNG II)
(Kèm theo thông báo số: 309/TB-ĐHTN ngày 29/9/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh (dd/mm/yyyy)		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ hạng (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình khoa học theo quy định	Được miễn thi		Ngoại ngữ dăng ký thi	Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số lương	Mã số hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																		
2																		
...																		

Danh sách này có: người.

Đã ký, ngày tháng năm 2025
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: Đề nghị Quý Đơn vị:

- 1) Gửi bản mềm dưới dạng file *.xls với phông chữ Times New Roman qua địa chỉ email: phongtcgb@ttn.edu.vn;
- 2) Cột 3,4 đã được định dạng text, yêu cầu phân cách ngày tháng năm bằng dấu chấm theo mẫu;
- 3) Cột 6 chỉ ghi tên đơn vị (khoa, trường, viện,...), cột 7 ghi rõ số năm, tháng tính đến hết ngày 30/6/2025;
- 4) Cột 11 ghi cụ thể trình độ Lý luận chính trị là "Trung cấp", "Cao cấp" hoặc "không", cột 12 ghi cụ thể "có" hoặc "không";
- 5) Cột 13, 14, 16, 17 ghi rõ bằng cấp, chứng chỉ tin học, ngoại ngữ (VD: Văn bằng 2, TNNN...đối với miễn thi ngoại ngữ; TC/CD/DH/ThS/TS đối với miễn thi tin học);
- 6) Cột 15 ghi "đủ" (không để trống hoặc dùng ký hiệu đánh dấu đối với tất cả các cột này).

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN
DỰ XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHUYÊN VIÊN CHÍNH (HẠNG II)
LÊN CHUYÊN VIÊN CAO CẤP (HẠNG I)**
(Kèm theo thông báo số: 309/TB-ĐHTN ngày 29/9/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh (dd/mm/yyyy)		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ hạng (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình khoa học theo quy định	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số lương	Mã số hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên cao cấp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																		
2																		
...																		

Danh sách này có: người.

Đã kiểm, ngày tháng năm 2025
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: Đề nghị Quý Đơn vị:

- 1) Gửi bản mềm dưới dạng file *.xls với phông chữ Times New Roman qua địa chỉ email: phongtccb@ttn.edu.vn;
- 2) Cột 3,4 đã được định dạng text, yêu cầu phân cách ngày tháng năm bằng dấu chấm theo mẫu;
- 3) Cột 6 chỉ ghi tên đơn vị (khoa, trường, viện,...), cột 7 ghi rõ số năm, tháng tính đến hết ngày 30/6/2025;
- 4) Cột 11 ghi cụ thể trình độ Lý luận chính trị là "Trung cấp", "Cao cấp" hoặc "không", cột 12 ghi cụ thể "có" hoặc "không";
- 5) Cột 13, 14, 16, 17 ghi rõ bằng cấp, chứng chỉ tin học, ngoại ngữ (VD: Văn bằng 2, TNNN...đối với miễn thi ngoại ngữ; TC/CD/DH/ThS/TS đối với miễn thi tin học);
- 6) Cột 15 ghi "đủ" (không để trống hoặc dùng ký hiệu đánh dấu đối với tất cả các cột này).



**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH, VĂN THƯ, LƯU TRỮ HIỆN CÓ
VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH, VIÊN CHỨC VĂN THƯ VÀ
VIÊN CHỨC LƯU TRỮ**

(Kèm theo thông báo số: 309/TB-ĐHTN ngày 29/9/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

TT	Chức danh nghề nghiệp	Tổng số	Số lượng, cơ cấu CDNN viên chức hành chính hiện có				Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng CDNN viên chức hành chính				Ghi chú
			Chuyên viên cao cấp (hạng I)	Chuyên viên chính/ Văn thư, lưu trữ viên chính (hạng II)	Chuyên viên/ Văn thư, lưu trữ viên (hạng III)	Cán sự, nhân viên	Chuyên viên cao cấp (hạng I)	Chuyên viên chính/ Văn thư, lưu trữ viên chính (hạng II)	Chuyên viên/ Văn thư, lưu trữ viên (hạng III)	Cán sự, nhân viên	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	VC hành chính/ VC văn thư, VC lưu trữ										
Tổng cộng:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	

ĐẮK LẮK, ngày tháng năm 2025
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)