

SỞ NỘI VỤ HÀ TĨNH
TRUNG TÂM DỊCH VỤ
VIỆC LÀM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 537/TTDVVL-KH-TC,TH
V/v thu hồ sơ xét thăng hạng chức
danh nghề nghiệp viên chức

Hà Tĩnh, ngày 16 tháng 6 năm 2026

Kính gửi: Các cơ sở, phòng chuyên môn thuộc Trung tâm

Thực hiện Quyết định số 1552/QĐ-UBND ngày 15/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về Phê duyệt chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh thuộc Sở Nội vụ; Quyết định số 440/QĐ-TTĐVVV ngày 25/5/2026 phê duyệt Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tại Trung tâm Dịch vụ việc làm; Kế hoạch số 536/KH-TTĐVVV ngày 16/6/2026 của Trung tâm Dịch vụ việc làm về xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh thông báo thu hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ chuyên viên lên chuyên viên chính tại Trung tâm như sau:

1. Thời gian: 02 ngày làm việc, từ ngày 17/6 đến hết ngày 18/6/2026.

2. Địa điểm: Phòng Kế hoạch-Tài chính, tổng hợp, số 16 Phan Bội Châu, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.

3. Hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, gồm các thành phần như sau:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của Trung tâm Dịch vụ việc làm;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

c) Bản sao có chứng thực các quyết định: Tuyển dụng viên chức; bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hiện tại; nâng bậc lương (gần nhất).

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi tại khoản 4 Điều 1 Nghị

định số 85/2023/NĐ-CP) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

đ) Đối với viên chức dự xét thăng hạng lên chuyên viên chính:

- Ngoài các hồ sơ trên, kèm theo hồ sơ chứng minh có một trong các nhiệm vụ khoa học sau:

+ Tham gia xây dựng quy chế, quy định, quy trình kỹ thuật thuộc ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nơi công tác đã được ban hành và được người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao thực hiện xác nhận

+ Tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ cấp cơ sở trở lên đã được nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu;

+ Tham gia xây dựng đề án, văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành và được người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao thực hiện xác nhận;

- Văn bản xác nhận: Trong thời gian giữ chức danh chuyên viên và tương đương có một trong các thành tích công tác sau:

+ Có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên;

+ Có ít nhất 02 năm công tác được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Cá nhân viên chức dự xét thăng hạng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực đối với các nội dung trong hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

Hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức được bỏ vào một bì đựng riêng có kích thước 250 x 340 mm, độ dày từ 10mm đến 30mm (theo quy định tại Điểm a Khoản 9 Điều 11 Quyết định số 07/2019/QĐ-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức).

Hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng không trả lại.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ/01 viên chức.

Đề nghị các cơ sở, phòng chuyên môn thông báo đến viên chức có nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nộp hồ sơ theo đúng quy định và thời gian yêu cầu./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Các cơ sở, phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, KH-TC, TH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thanh Hương