

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 2116 /SNV- CCVC

Quảng Bình, ngày 27 tháng 11 năm 2013

V/v hướng dẫn một số nội dung xét
thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối
với viên chức.

Kính gửi:

- Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh;
- Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ, Quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của 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;

Căn cứ Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND ngày 04/7/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh;

Trong khi Bộ Nội vụ chưa ban hành quy chế xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (viết tắt là xét thăng hạng), để thống nhất trong việc thực hiện xét thăng hạng viên chức trong toàn tỉnh, Sở Nội vụ hướng dẫn tạm thời một số nội dung như sau:

1. Về Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1.1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (sau đây viết tắt là Hội đồng xét thăng hạng) do Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Hội cấp tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố quyết định thành lập. Hội đồng xét thăng hạng hoạt động theo từng kỳ xét thăng hạng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

1.2. Thành phần Hội đồng xét thăng hạng thực hiện theo quy định tại khoản 3, điều 31 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 và Điều 13, Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012, Cụ thể:

+ Đối với cơ quan hành chính cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và các Hội cấp tỉnh: Chủ tịch Hội đồng là thủ trưởng hoặc phó thủ trưởng cơ quan, đơn vị; Phó chủ tịch Hội đồng là: người đứng đầu của bộ phận tham mưu công tác tổ chức - cán bộ của cơ quan có thẩm quyền xét thăng hạng. Thư ký Hội đồng là công chức hoặc viên chức thuộc bộ phận tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ của cơ quan có thẩm quyền xét thăng hạng. Các uỷ viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn nghiệp vụ có liên quan.



+ Đối với cấp huyện: Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện, thành phố; Phó Chủ tịch là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu Phòng Nội vụ hoặc phòng chuyên môn cấp huyện có liên quan; Thư ký Hội đồng là công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố (*cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp căn cứ tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị, địa phương để quyết định Phó Chủ tịch Hội đồng*). Các uỷ viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn nghiệp vụ có liên quan.

1.3. *Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét thăng hạng* thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 31 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

1.4. *Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng* được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng trong các hoạt động của Hội đồng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét thăng hạng

2.1. Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng.

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét thăng hạng theo quy định, chỉ đạo việc xét thăng hạng đúng quy chế xét do cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành;

- Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng xét thăng hạng;

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra, sát hạch;

- Quyết định hình thức và nội dung phỏng vấn sau khi có ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý viên chức. Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn theo từng chức danh, nghề nghiệp viên chức đăng ký xét thăng hạng đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn hoặc thực hành theo chế độ tài liệu mật;

- Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả xét thăng hạng theo quy định;

- Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng xem xét quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng;

- Giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển;

2.2. *Phó Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng*: Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng.

2.3. *Các Ủy viên của Hội đồng*: Do Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định.

2.4. *Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét thăng hạng* giúp Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng:

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp;

- Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;



- Tổ chức việc thu phí dự xét thăng hạng (vận dụng các quy định mức lệ phí thi nâng ngạch tại Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010), quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự xét thăng hạng theo đúng quy định;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả xét thăng hạng với Hội đồng.

3. Về Ban kiểm tra, sát hạch

3.1. *Ban kiểm tra, sát hạch* do Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

3.2. *Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch:*

- Giúp Chủ tịch Hội đồng xây dựng đề phỏng vấn hoặc thực hành theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của người dự tuyển (bộ đề phỏng vấn gồm 02 phần: kiến thức chung và nghiệp vụ chuyên ngành);

- Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn hoặc thực hành người dự tuyển theo đúng quy định;

- Tổ chức bố trí người phỏng vấn hoặc thực hành bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn hoặc thực hành phải có ít nhất 02 thành viên chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành ;

- Tổng hợp kết quả phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn hoặc thực hành cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét thăng hạng. Giữ gìn bí mật kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành ;

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng quyết định kết quả phỏng vấn hoặc thực hành của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10 điểm đối với một bài thi.

3.3. *Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:*

- Tham gia xây dựng bộ đề phỏng vấn hoặc thực hành theo phân công của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch;

- Thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn hoặc thực hành ;

- Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

3.4. *Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:*

- Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch phải là công chức từ ngạch chuyên viên chính trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;

- Không cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự xét tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4. Về tổ chức xét thăng hạng

4.1. *Các bước chuẩn bị tổ chức xét thăng hạng:*



- Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét thăng hạng;

- Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng xét thăng hạng niêm yết danh sách thí sinh đủ điều kiện dự xét thăng hạng theo số báo danh và theo phỏng vấn hoặc thực hành, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành;

- Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét thăng hạng: Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét thăng hạng; danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế xét thăng hạng; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét thăng hạng; chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng, Ban kiểm tra, sát hạch, Ban giám sát, bộ phận phục vụ kỳ xét thăng hạng. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét thăng hạng, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

4.2. Tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành

- Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định đề phỏng vấn hoặc thực hành đảm bảo đề phỏng vấn mỗi chức danh nghề nghiệp viên chức phải có số dư ít nhất 02 đề so với số thí sinh dự tuyển của mỗi chức danh nghề nghiệp viên chức, được nhân bản để thí sinh bốc thăm;

- Nội dung đề phỏng vấn hoặc thực hành phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp do Bộ quản lý ngành quy định (phần kiến thức chung và chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành theo chức danh nghề nghiệp); kết cấu đề phỏng vấn phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn đều phải lập biên bản theo quy định;

- Khi chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng quyết định;

- Kết quả chấm phỏng vấn hoặc thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch.

4.3. Tổng hợp kết quả xét thăng hạng



- Sau khi tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét thăng hạng cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét thăng hạng;

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành của hai thành viên chấm để báo cáo Hội đồng xét thăng hạng;

- Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng báo cáo thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, Chủ tịch Hội cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng.

- Việc bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành phải có biên bản xác nhận.

5. Về xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

5.1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải có số điểm của bài phỏng vấn hoặc thực hành đạt từ 55 điểm trở lên, bài phỏng vấn hoặc thực hành được chấm theo thang điểm 100.

5.2. Viên chức không trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng không được bảo lưu kết quả cho kỳ xét thăng hạng lần sau.

6. Giám sát kỳ xét thăng hạng

6.1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng quyết định thành lập Ban giám sát kỳ xét thăng hạng, gồm các thành viên: Trưởng ban, các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng ban giám sát phân công.

6.2. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét thăng hạng, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự xét; về thực hiện quy chế và nội dung tổ chức kỳ xét thăng hạng.

6.3. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng xét thăng hạng, tại nơi tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành;

6.4. Giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn trong thời gian tổ chức phỏng vấn, có quyền nhắc nhở thí sinh và thành viên kiểm tra sát hạch thực hiện đúng nội quy, quy chế xét thăng hạng. Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì giám sát viên có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng, thành viên Ban kiểm tra, sát hạch và thí sinh;

- Giám sát kỳ xét thăng hạng khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và tuân thủ nội quy, quy chế kỳ thi.

7. Về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

7.1. Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng quyết định thành lập Ban giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo (nếu có đơn kiến nghị, khiếu nại, tố cáo). Ban này chỉ xem xét lại việc bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển và việc khiếu nại, tố cáo trong quá trình xét tuyển.

7.2. Trình tự thủ tục giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng công bố công khai và gửi kết quả xét thăng hạng đến người dự tuyển theo địa chỉ từng cơ quan, đơn vị của người dự tuyển; người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị xem xét kết quả bổ nhiệm ngạch và chuyển xếp lương đối với viên chức trúng tuyển và khiếu nại, tố cáo việc thực hiện tổ chức xét thăng hạng nếu thấy không đúng nội quy, quy chế xét thăng hạng;

- Chỉ xem xét, giải quyết việc đối với đơn đề nghị, khiếu nại, tố cáo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng. Giải quyết trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị, khiếu nại, tố cáo;

- Sau thời hạn này việc khiếu nại, tố cáo sẽ do cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện.

8. Lưu trữ tài liệu

8.1. Tài liệu về kỳ xét thăng hạng bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét thăng hạng của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng, văn bản của Hội đồng, biên bản các cuộc họp Hội đồng, danh sách tổng hợp người dự xét thăng hạng, các biên bản bàn giao đề phòng vấn, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phòng vấn, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy xét thăng hạng, đề phòng vấn gốc, bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn, quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng, danh sách bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng, kết luận giải quyết đề nghị, khiếu nại, tố cáo.

8.2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển, Ủy viên Thư ký Hội đồng xét thăng hạng chịu trách nhiệm:

- Bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ xét thăng hạng quy định tại khoản 1 điều này.

- Bàn giao cho cơ quan được phân cấp quản lý hồ sơ viên chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi.

8.3. Tài liệu hướng dẫn ôn tập đối với kỳ xét thăng hạng do Ủy viên kiêm thư ký lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả xét thăng hạng. Các tài liệu khác lưu trữ vĩnh viễn.

9. Tổ chức thực hiện

9.1. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm:

- Báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp của từng hạng viên chức năm(theo mẫu số 01 - Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ);

- Căn cứ vào quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng để quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý.

9.2. Sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, Hội cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm:

- Tổng hợp nhu cầu của các đơn vị sự nghiệp; tiếp nhận hồ sơ viên chức đề nghị xét thăng hạng;

- Xây dựng kế hoạch xét thăng hạng (theo phụ lục số 3 kèm theo Công văn số 559/SNV-CCVC, ngày 08/5/2013 của Sở Nội vụ) và xây dựng quy chế xét thăng hạng gửi Sở nội vụ thẩm định; đính kèm kế hoạch gửi Sở Nội vụ thẩm định gồm:

+ Bảng tổng hợp nhu cầu - mẫu số 01 kèm theo Thông tư 12/2012/TT-BNV;

+ Danh sách viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng - mẫu số 03 kèm theo Thông tư 12/2012/TT-BNV;

+ Danh sách viên chức dự kiến xếp lương khi trúng tuyển kỳ xét thăng hạng - theo mẫu số 04 kèm theo Thông tư 12/2012/TT-BNV;

- Tổ chức xét thăng hạng, quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng (có danh sách viên chức được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp sau khi trúng tuyển kỳ xét thăng hạng kèm theo);

- Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức theo phân cấp quản lý;

- Báo cáo Sở Nội vụ kết quả xét thăng hạng;

9.3. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

- Thẩm định kế hoạch xét thăng hạng trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ của các cơ quan, đơn vị gửi đến;

(Trong đó: Thẩm định danh sách viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức dự kiến xếp lương khi trúng tuyển kỳ xét thăng hạng).

- Xem xét quy chế xét thăng hạng của các cơ quan, đơn vị;

- Tổng hợp kết quả xét thăng hạng của các cơ quan, đơn vị báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

Đề nghị thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, Hội cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ để có điều chỉnh cho phù hợp. /*h*

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c)
- LĐ Sở;
- Lưu: VT, CCVC.



Nguyễn Văn Sơn

