

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI
VIÊN CHỨC CÁC ĐƠN VỊ THUỘC SỞ NỘI VỤ NĂM 2015

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Nhằm tạo điều kiện để viên chức được đảm nhận công việc phù hợp với chuyên môn được đào tạo và đảm bảo quyền và lợi ích chính đáng của viên chức.

II. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010;

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 Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND ngày 04/7/2012 của UBND tỉnh Quảng Bình 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;

Căn cứ Công văn số 559/SNV-CCVC ngày 08/5/2013 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình hướng dẫn thực hiện một số nội dung về tuyển dụng, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND ngày 04/7/2012 của UBND tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Công văn số 2116/SNV-CCVC ngày 27/11/2013 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình về hướng dẫn một số nội dung xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

2. Căn cứ thực tiễn

Căn cứ nhu cầu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tại các đơn vị sự nghiệp, thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Thực trạng số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp đối với viên chức:

2

Hiện nay Sở Nội vụ có 04 viên chức đang làm việc tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và nhu cầu được thăng hạng và đề nghị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (có biểu danh sách đính kèm).

2. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên (hạng III) - Mã số: V.01.02.02.

2.1. Đối tượng:

Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở nội vụ.

2.2. Tiêu chuẩn, điều kiện:

a. Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

b. Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của viên chức hạng III, ngạch Lưu trữ viên, cụ thể:

- Tốt nghiệp từ cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ: trình độ A trở lên (hoặc tương đương);

- Có chứng chỉ tin học: văn phòng trở lên;

- Các quy định khác tại Quyết định số 14

3. Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) 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 ngạch viên chức năm 2015 (theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ) của cơ quan;

b) Đơn đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

c) Bản sơ yếu lý lịch của viên chức (theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ) có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;

d) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý đối với viên chức quản lý;

đ) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp viên chức đăng ký dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

e) Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi thăng hạng;

f) Quyết định tuyển dụng;

g) Quyết định lương hiện hưởng;

h) Lệ phí 260.000đ.

4. Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức: Có 04 viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện

4

xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (Có danh sách cụ thể kèm theo)

5. Hình thức, nội dung xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

5.1. Hình thức: Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

5.2. Nội dung xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Phần kiến thức chung (gồm nội dung trong các tài liệu):

- Luật Viên chức năm 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;
- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường viên chức;
- Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;
- Chỉ thị số 19-CT/TU ngày 17/01/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chấn chỉnh và tăng cường kỷ luật, xiết chặt kỷ cương hành chính trong cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cán bộ chiến sỹ lực lượng vũ trang tỉnh.

b) Phần chuyên môn, nghiệp vụ: (gồm nội dung trong các tài liệu)

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư ngày 08/4/2004 của Chính phủ;
- Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 về việc Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ;
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

6. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phải có điểm phỏng vấn đạt từ 55 điểm trở lên, theo thang điểm 100.
- Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được thực hiện theo Quy chế xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.
- Viên chức không trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức không được bảo lưu kết quả cho các kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp lần sau.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoàn thành trong tháng 6/2015, tháng 7/2015 bổ nhiệm ngạch cho viên chức.

2. Thời gian thực hiện quy trình, thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể sẽ có Thông báo sau.

y

3. Văn phòng Sở Nội vụ:

- Tham mưu thành lập Hội đồng xét thăng hạng; Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng sau khi thống nhất Kế hoạch xét thăng hạng với Phòng Công chức Viên chức;

- Tham mưu giúp Hội đồng xét thăng hạng tổ chức thực hiện Kế hoạch xét thăng hạng viên chức Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh năm 2015;

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung xét thăng hạng và phối hợp với Phòng Công chức - Viên chức công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Lập dự trù kinh phí tổ chức xét thăng hạng theo đúng quy định.

4. Văn phòng Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thông báo công khai những nội dung có liên quan đến xét thăng hạng trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ để mọi người được biết.

Kế hoạch này đã được thẩm định và thông qua kể từ ngày 19 tháng 5 năm 2015./.

Nơi nhận: *W*

- Giám đốc và các PGĐ Sở;
- Phòng CCVC;
- Lưu: HĐ xét thăng hạng.

