

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy và Quy chế xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp
đối với viên chức**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 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 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 Quyết định số 24/2015/QĐ-UBND ngày 15/7/2015 của UBND tỉnh Quảng Bình, ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Nội quy này Quy chế xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức, kể từ ngày ký quyết định.

Điều 2. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp căn cứ Nội quy, Quy chế này và các quy định có liên quan để tổ chức thực hiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng xét thăng hạng;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Trần Đình Đình

Quảng Bình, ngày 12 tháng 7 năm 2017

NỘI QUY

Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức
(Ban hành kèm theo Quyết định số 215/QĐ-SNV ngày 12/7/2017
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Phải có mặt trước phòng phỏng vấn đúng giờ quy định; trang phục gọn gàng, lịch sự.
2. Xuất trình giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân hoặc giấy phép lái xe, hộ chiếu, thẻ Đảng viên) để giám khảo đối chiếu trước khi vào phòng phỏng vấn.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để giấy tờ tùy thân lên mặt bàn để các giám khảo và các thành viên Ban kiểm tra sát hạch, Hội đồng xét thăng hạng kiểm tra.
4. Chỉ được mang vào phòng phỏng vấn bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng phỏng vấn điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác; các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung phỏng vấn (trừ trường hợp đề phỏng vấn cho phép).
5. Chỉ được sử dụng loại giấy do Hội đồng phát để chuẩn bị nội dung phỏng vấn. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy chuẩn bị.
6. Bài chuẩn bị phỏng vấn chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh, màu đen hoặc màu tím.
7. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng phỏng vấn.
8. Không được trao đổi với người khác dưới mọi hình thức trong thời gian phỏng vấn.
9. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám khảo phòng phỏng vấn.
10. Chỉ được ra ngoài phòng phỏng vấn sau khi kết thúc phần phỏng vấn. Nếu thí sinh đau, ốm bất thường thì phải báo cho giám khảo phòng phỏng vấn và giám khảo phòng phỏng vấn phải báo ngay cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch xem xét, giải quyết.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

1. Hình thức khiển trách: Được áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:
 - a) Ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
 - b) Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở 01 (một lần) nhưng vẫn không chấp hành;
 - c) Mang tài liệu vào phòng phỏng vấn nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định được mang tài liệu vào phòng phỏng vấn).

Hình thức khiển trách do giám khảo phòng phỏng vấn lập biên bản và công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Thí sinh bị khiển trách ở bài phỏng vấn nào sẽ bị trừ 20% kết quả điểm phỏng vấn của bài phỏng vấn đó.

2. Hình thức cảnh cáo: Được áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:
- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng phỏng vấn;
 - Sử dụng tài liệu trong phòng phỏng vấn (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng phỏng vấn);
 - Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác trong phòng phỏng vấn (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định khác).

Hình thức cảnh cáo do giám khảo phòng phỏng vấn lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Thí sinh bị cảnh cáo ở bài phỏng vấn nào thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm phỏng vấn của bài phỏng vấn đó.

3. Hình thức đình chỉ phỏng vấn: Được áp dụng đối với thí sinh đã bị lập biên bản xử lý ở hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy;

Hình thức đình chỉ phỏng vấn do Trường ban kiểm tra, sát hạch quyết định và công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Thí sinh bị đình chỉ phỏng vấn phần nào thì bài phỏng vấn phần đó được chấm điểm 0.

4. Hủy bỏ kết quả phỏng vấn: Được áp dụng đối với thí sinh bị phát hiện đã bị xử lý kỷ luật ở phần phỏng vấn trước, nhưng phần phỏng vấn sau vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo.

5. Nếu thí sinh vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng phỏng vấn thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật

6. Các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy phải lập biên bản thì giám khảo phòng phỏng vấn và thí sinh vi phạm phải ký vào biên bản. Trường hợp thí sinh vi phạm không chịu ký vào biên bản thì mời khác chứng kiến và cùng ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng phỏng vấn, giám khảo phòng phỏng vấn phải báo cáo ngay với Trường ban kiểm tra, sát hạch.

7. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế cho giám khảo, Trường ban kiểm tra, sát hạch hoặc thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Điều 3. Quy định đối với giám khảo

- Có mặt tại địa điểm phỏng vấn đúng giờ quy định; trang phục gọn gàng, lịch sự.
- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế và nội quy.
- Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh trong phòng phỏng vấn.

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với giám khảo

- Giám khảo vi phạm các quy định tại Điều 3 của Nội quy này, tùy theo mức độ vi phạm, Trường ban kiểm tra, sát hạch nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng đình chỉ nhiệm vụ.

- Trường hợp giám khảo phòng phỏng vấn có các hành vi làm lộ đề phỏng vấn, chuyển đề phỏng vấn ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng phỏng vấn thì Chủ tịch Hội đồng đình chỉ nhiệm vụ giám khảo. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ phỏng vấn thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật./.

Quảng Bình, ngày 12 tháng 7 năm 2017

QUY CHẾ

Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức
(Ban hành kèm theo Quyết định số 215/QĐ-SNV ngày 12/7/2017
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình)

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

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (sau đây viết tắt là Hội đồng xét thăng hạng) do Giám đốc Sở 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.

2. 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.

3. Hội đồng xét thăng hạng được sử dụng con dấu, tài khoản của Sở Nội vụ trong các hoạt động của Hội đồng.

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

1. Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét thăng hạng theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế xét thăng hạng;

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

c) Quyết định thành lập ban kiểm tra, sát hạch;

d) Tổ chức việc xây dựng đề phòng vấn theo từng chức danh nghề nghiệp viên chức, bảo đảm bí mật đề phòng vấn theo chế độ tài liệu mật.

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

e) Báo cáo với Giám đốc Sở xem xét, quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét thăng hạng.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng: Giúp Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng 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.

3. Các Thành viên của Hội đồng xét thăng hạng do Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng xét thăng hạng thực hiện đúng quy định.

4. Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng xét thăng hạng giúp Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét thăng hạng;

- b) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;
- c) Tổ chức việc thu phí dự xét thăng hạng, quản lý chỉ tiêu và thanh quyết toán phí theo đúng quy định;
- d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét thăng hạng với Hội đồng xét thăng hạng.

Điều 3. Ban kiểm tra, sát hạch

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

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

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng xây dựng đề phòng vấn và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn theo đúng quy định;

b) Tổ chức bố trí người phỏng vấn bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn phải có ít nhất 02 thành viên chấm điểm phỏng vấn;

c) Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn cho Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng xét thăng hạng. Giữ gìn bí mật kết quả điểm phỏng vấn;

d) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng quyết định kết quả phỏng vấn của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài phỏng vấn.

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

a) Tham gia xây dựng bộ đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

b) Thực hiện phỏng vấn, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn;

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

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

a) 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;

b) 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.

Điều 4. Tổ chức xét thăng hạng

1. Các bước chuẩn bị tổ chức xét thăng hạng:

a) Trước ngày tổ chức phỏng vấn 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;

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng xét thăng hạng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy xét thăng hạng tại địa điểm tổ chức phỏng vấn;

c) Trước ngày tổ chức xét thăng hạng ít nhất 01 ngày, Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng xét thăng hạng 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 xét thăng hạng, Ban kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ xét thăng hạng. Thẻ của Chủ tịch, Thành 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.

2. Tổ chức phỏng vấn:

a) Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng tổ chức chọn đề phỏng vấn, bảo đảm đề phỏng vấn mỗi vị trí phải có số dư ít nhất là 02 đề so với số thí sinh dự xét của vị trí việc làm cần thăng hạng, được nhân bản để thí sinh bốc thăm;

b) Nội dung đề phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần xét thăng hạng; 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;

c) Khi chấm điểm phỏng vấn, 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;

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

3. Tổng hợp kết quả xét thăng hạng:

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

b) Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn để báo cáo Hội đồng xét thăng hạng;

c) Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng báo cáo người có thẩm quyền xem xét quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng.

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn quy định tại Điểm d, Khoản 2 và Điểm a, Khoản 3 Điều này phải có biên bản xác nhận.

Điều 5. Giám sát kỳ xét thăng hạng

1. Việc giám sát kỳ xét thăng hạng được thực hiện theo quy định hiện hành.

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.

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

4. 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 xét thăng hạng, thành viên Ban kiểm tra, sát hạch và thí sinh.

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

Điều 6. Các nội dung khác

Việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; lưu trữ tài liệu và các nội dung khác có liên quan thực hiện theo quy định hiện hành./.

