

QUY CHẾ  
TỔ CHỨC KỲ XÉT THĂNG HẠNG  
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ HẠNG IV LÊN HẠNG III ĐỐI VỚI  
VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH Y TẾ TỈNH BÌNH ĐỊNH NĂM 2023

Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG

Mục 1  
HỘI ĐỒNG XÉT THĂNG HẠNG  
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

**Điều 1. Quy định chung về Hội đồng**

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III đối với viên chức chuyên ngành Y tế tỉnh Bình Định năm 2023 (sau đây gọi chung là Hội đồng) do Giám đốc Sở Y tế quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động theo từng kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (xét thăng hạng) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và tại Điều 33 Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

3. Không bố trí làm thành viên Hội đồng đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của người dự thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của Sở Y tế.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng**

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức bảo đảm đúng quy chế theo quy định.

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng.

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban Thẩm định hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; thành lập Tổ thư ký giúp việc (xét thấy cần thiết); ....

d) Báo cáo Giám đốc Sở Y tế ban hành các quyết định: Công nhận kết quả kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

đ) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

## 2. Phó Chủ tịch Hội đồng:

Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

## 3. Ủy viên Hội đồng:

Ủy viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công đó.

## 4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng.

b) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

## Mục 2

### CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

#### **Điều 3. Ban Thẩm định hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

1. Ban Thẩm định hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (sau đây viết tắt là Ban Thẩm định hồ sơ) do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

## 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Thẩm định hồ sơ:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

b) Phân công nhiệm vụ thành viên Ban Thẩm định hồ sơ, bảo đảm nguyên tắc mỗi hồ sơ của ứng viên dự xét thăng hạng phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên thực hiện việc thẩm định, chấm điểm hồ sơ.

c) Tổ chức việc tổng hợp kết quả thẩm định, chấm điểm hồ sơ; lập biên bản bàn giao cho Thư ký Hội đồng.

d) Giữ bí mật kết quả thẩm định, chấm điểm hồ sơ của các ứng viên dự xét thăng hạng.

## 3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban Thẩm định hồ sơ:

a) Thực hiện nhiệm vụ thẩm định, chấm điểm hồ sơ của các ứng viên dự xét thăng hạng theo phân công của Trưởng ban và đúng quy định của pháp luật.

b) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức thẩm định, chấm điểm hồ sơ với Trưởng ban và kiến nghị hình thức xử lý.

c) Giữ bí mật kết quả thẩm định, chấm điểm hồ sơ của các ứng viên.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban thẩm định hồ sơ về nhiệm vụ được phân công.

## 4. Tiêu chuẩn của người tham gia Ban Thẩm định hồ sơ:

a) Người được cử tham gia Ban Thẩm định hồ sơ là công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với chức danh nghề nghiệp viên chức dự xét thăng hạng.

b) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của viên chức dự xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của viên chức dự xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của viên chức dự xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban Thẩm định hồ sơ.

## **Điều 4. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng**

1. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ Thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Tổ trưởng.

2. Tổ trưởng Tổ Thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ Thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 2 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế. Từng thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ Thư ký về nhiệm vụ được phân công.

## **Chương II** **TỔ CHỨC XÉT THĂNG HẠNG** **CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC**

### **Điều 5. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

#### **1. Chuẩn bị tổ chức xét thăng hạng:**

a) Căn cứ quy định cụ thể của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành về tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, Chủ tịch Hội đồng phổ biến nội dung, hình thức xét thăng hạng; phân công nhiệm vụ từng thành viên tham gia Hội đồng.

b) Nội dung thẩm định, chấm điểm hồ sơ xét thăng hạng phải căn cứ vào quy định và hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành và yêu cầu của chức danh nghề nghiệp viên chức xét thăng hạng; phải bảo đảm tính chính xác, công bằng, khách quan, khoa học.

c) Trước ngày tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho việc xét thăng hạng, gồm:

Các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét thăng hạng; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế xét thăng hạng; và các mẫu biên bản khác có liên quan đến việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng, Ban thẩm định hồ sơ và bộ phận phục vụ kỳ xét thăng hạng. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

#### **2. Tổ chức thẩm định, chấm điểm hồ sơ:**

a) Thành viên Ban thẩm định hồ sơ được phân công cùng tiến hành thẩm định, chấm điểm chung đối với từng hồ sơ và ghi điểm (điểm thành phần và tổng điểm) vào phiếu chấm điểm của mỗi hồ sơ đó, trong đó có điểm cộng thêm (nếu có) và cùng ký, ghi rõ họ tên vào phiếu chấm điểm. Việc thẩm định, chấm điểm hồ sơ thực hiện theo đúng quy định, hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định về nội dung, hình thức xét thăng hạng.

b) Khi thẩm định, chấm điểm hồ sơ, nếu các thành viên không thống nhất thì chuyển kết quả lên Trưởng ban Thẩm định hồ sơ để xem xét, quyết định.

c) Kết quả thẩm định, chấm điểm hồ sơ của từng ứng viên phải được tổng hợp vào bảng tổng hợp kết quả chung có chữ ký của các thành viên tham gia thẩm định, chấm điểm hồ sơ và Trưởng ban Thẩm định hồ sơ.

d) Trưởng ban Thẩm định hồ sơ tổng hợp, niêm phong và bàn giao cho Thư ký Hội đồng.

3. Tổng hợp, quyết định kết quả xét thăng hạng:

a) Thư ký Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét thăng hạng của các ứng viên để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng.

b) Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng tổ chức họp để xem xét kết quả xét thăng hạng của các ứng viên; các thành viên của Hội đồng trao đổi, thảo luận công khai, dân chủ về kết quả xét thăng hạng của các ứng viên.

c) Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng báo cáo Giám đốc Sở Y tế xem xét, quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng.

4. Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

### **Chương III CÁC CÔNG TÁC KHÁC**

#### **Điều 6. Giám sát kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức**

1. Giám đốc Sở Y tế phải thành lập Ban giám sát gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở Y tế trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều này.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát:

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thẩm định hồ sơ kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong thời gian tổ chức chấm thẩm định hồ sơ; có quyền nhắc nhở thành viên Ban thẩm định hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, các thành viên khác Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế.

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, Tổ Thư ký giúp việc vi phạm quy chế và đề nghị Giám đốc Sở Y tế xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; về thực hiện quy chế; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng.

5. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là công chức của Sở Y tế.

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký làm thành viên Ban giám sát.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

7. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

8. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về công chức, viên chức tham gia giám sát việc tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo thẩm quyền quy định thì cũng phải bảo đảm nguyên tắc hoạt động giám sát theo quy định tại điều này.

### **Điều 7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Trong quá trình tổ chức kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức sau khi

Hội đồng đã giải thể thì Sở Y tế xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 8. Lưu trữ tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của Giám đốc Sở Y tế; các văn bản của Hội đồng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng; danh sách tổng hợp người dự thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; các biên bản bàn giao hồ sơ chấm thẩm định, bảng tổng hợp kết quả chấm thẩm định, biên bản lập về các vi phạm quy chế (nếu có), quyết định công nhận kết quả thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này cho lưu trữ của Sở Y tế để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.