|  |  |
| --- | --- |
|  BỘ NỘI VỤ **HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH****QUỐC GIA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| **DỰ THẢO** | *Hà Nội, ngày tháng năm 2022* |

**QUY CHẾ**

**Về chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc Học viện**

**Hành chính Quốc gia**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HCQG ngày tháng năm của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)*

 **CHƯƠNG I**

**QUY ĐINH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vị điều chỉnh**

Quy chế này quy định về quy trình chuyển chức danh nghề nghiệp theo vị trí việc làm đối với viên chức Học viện Hành chính Quốc gia.

**Điều 2. Đối tượng, điều kiện và tiêu chuẩn**

1. Đối tượng

Viên chức hiện giữ chức danh nghề nghiệp (sau đây viết tắt là CDNN) không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm đang đảm nhiệm khi đã hoàn thành thời gian tập sự, thử việc theo quy định tại vị trí việc làm đó.

1. Điều kiện

Viên chức hiện giữ chức danh nghề nghiệp cùng hạng với chức danh nghề nghiệp đề nghị chuyển sang (có cùng mức độ phức tạp công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm).

1. Tiêu chuẩn

Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển theo quy định hiện hành của từng CDNN gồm: tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng.

**Điều 3. Mục đích**

Làm căn cứ để thực hiện chuyển CDNN đối với viên chức Học viện Hành chính Quốc gia.

**CHƯƠNG II**

**QUY ĐỊNH VỀ CHUYỂN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

**Điều 4. Hội đồng chuyển chức danh nghề nghiệp**

**1. Quy định chung về Hội đồng**

Hội đồng này bao gồm có 05 hoặc 07 thành viên, gồm:

Chủ tịch Hội đồng: Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý viên chức.

Phó chủ tịch Hội đồng: Cấp Phó của người đứng đầu cơ quan quản lý viên chức.

Ủy viên thường trực: Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan quản lý viên chức.

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 xét chuyển CDNN hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền chuyển CDNN hoặc của cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Hội đồng, do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập Hội đồng quyết định.

Hội đồng có nhiệm vụ xét chuyển CDNN của viên chức dựa trên hồ sơ thẩm tra của Ban Thư ký.

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

a. Chủ tịch Hội đồng

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về việc tổ chức chuyển CDNN cho viên chức bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định.

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

- Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban Thư ký giúp việc; Tiểu Ban ra đề; Tiểu Ban sát hạch (để thực hiện phỏng vấn, thực hành);

- Tổ chức việc xây dựng đề sát hạch, phương thức sát hạch, hướng dẫn chấm sát hạch theo đúng quy định tại Quy chế này.

b. 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.

c. Ủy viên thường trực, ủy viên Hội đồng

Ủy viên thường trực, 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.

**Điều 5. Các bộ phận giúp việc**

**1. Tiểu ban ra đề**

1. Tiểu ban ra đề do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Tiểu ban ra đề.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức điều hành hoạt động của Tiểu ban ra đề trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án.

- Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án theo quy định.

- Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án khi chưa tổ chức phỏng vấn theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

c. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Tiểu ban ra đề.

- Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án theo phân công của Trưởng Tiểu ban ra đề.

- Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án khi chưa tổ chức sát hạch theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

d. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Tiểu Ban ra đề.

- Người được cử tham gia Tiểu Ban ra đề là viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức chuyển CDNN hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

- Người được cử tham gia Tiểu Ban ra đề không được tham gia Tiểu Ban đánh giá.

e. Nguyên tắc làm việc của Tiểu Ban ra đề

- Từng thành viên Tiểu ban ra đề phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng Tiểu ban về nội dung của đề thi, câu hỏi thi, đáp án theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, câu hỏi thi, đáp án.

- Các thành viên của Tiểu Ban ra đề làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng Tiểu ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Tiểu ban ra đề, trừ trường hợp được Trưởng Tiểu ban phân công.

**2. Tiểu Ban đánh giá**

a. Tiểu Ban đánh giá do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn đối với viên chức chuyển sang CDNN viên chức hành chính và thực hành đối với viên chức chuyển sang CDNN giảng viên gồm: Trưởng ban và các thành viên.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Tiểu ban đánh giá

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc đánh giá.

- Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn, chấm điểm thực hành.

- Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn, thực hành kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Trưởng Ban thư ký.

- Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành đến khi công bố chính thức.

c. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Tiểu Ban đánh giá

- Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm.

- Chấm điểm thực hành theo quy định.

- Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn, thực hành với Trưởng Tiểu ban đánh giá và kiến nghị hình thức xử lý.

- Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành đến khi công bố chính thức.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng Tiểu ban đánh giá về nhiệm vụ được phân công.

d. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Tiểu Ban đánh giá

- Người được cử tham gia Tiểu Ban đánh giá là viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức chuyển CDNN viên chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần chuyển.

- Người được cử tham gia Tiểu Ban đánh giá không được tham gia Ban đề thi.

**3. Ban Thư ký giúp việc Hội đồng**

a. Ban Thư ký giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Trưởng Ban và các thành viên. Số lượng thành viên Ban Thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

b. Trưởng Ban Thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Ban Thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ thẩm tra hồ sơ, phục vụ Hội đồng, Tiểu ban ra đề và các Tiểu ban đánh giá.

c. Người được cử tham gia Ban Thư ký giúp việc là viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức chuyển CDNN. Từng thành viên Ban Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Trưởng Ban Thư ký về nhiệm vụ được phân công.

**Chương III**

**TỔ CHỨC SÁT HẠCH CHUYỂN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC**

**Điều 6. Công tác tổ chức**

1. **Công tác chuẩn bị**
2. Ban Thư ký có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập ứng viên, thông báo đến Tiểu ban đánh giá thời gian, địa điểm kiểm tra đánh giá.
3. Phát phiếu và thu phiếu đăng ký chuyên đề giảng dạy đối với ứng viên chuyển CDNN sang giảng viên.
4. Chuẩn bị các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Tiểu ban ra đề và từ Ban Thư ký với Tiểu ban đánh giá; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cắt túi đựng đề thi; biên bản giao nhận phiếu chấm điểm sát hạch và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác chuyển CDNN;

**2. Công tác xây dựng đề đánh giá**

1. Việc xây dựng đề đánh giá, câu hỏi đánh giá, đáp án phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy.

b. Phong bì đựng đề đánh giá, câu hỏi đánh giá, đáp án phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong.

c. Yêu cầu khi xây dựng đề đánh giá

Nội dung phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm mà ứng viên đề nghị chuyển CDNN, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người chuyển CDNN. Thành viên Tiểu Ban đánh giá được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí mà ứng viên cần chuyển

**3. Chấm điểm phỏng vấn, thực hành**

a. Điểm chấm phỏng vấn, thực hành được các thành viên Tiểu ban đánh giá chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm.

b. Không phúc khảo kết quả đánh giá phỏng vấn, thực hành.

c. Cách chấm điểm phỏng vấn, thực hành

\* Đối với đánh giá năng lực của ứng viên đề nghị xét chuyển từ các chức danh nghề nghiệp khác sang chức danh viên chức hành chính:

* Hình thức: Phỏng vấn;
* Ứng viên bốc thăm 01 đề;
* Tiểu ban đánh giá đọc câu hỏi cho thí sinh tương ứng với số thí sinh bốc được;
* Mỗi ứng viên được chuẩn bị 10 phút;
* Tiểu ban đánh giá có thể hỏi thêm các câu hỏi khác nếu cần;
* Các thành viên Tiểu ban đánh giá ở 2 mức: “Đạt” hoặc “Không đạt”;
* Ứng viên đạt được từ ½ số thành viên Tiểu ban đánh giá “Đạt” thì được xác định là đạt tiêu chuẩn xem xét, chuyển chức danh nghề nghiệp.

\* Đối với đánh giá năng lực của ứng viên đề nghị xét chuyển từ các chức danh nghề nghiệp khác sang chức danh nghề nghiệp giảng viên:

* Hình thức: Ứng viên giảng thử;
* Thời gian: Không quá 30 phút/ứng viên;
* Tiểu ban đánh giá có thể hỏi thêm các câu hỏi khác nếu cần;
* Các thành viên Tiểu ban đánh giá ở 2 mức: “Đạt” hoặc “Không đạt”;
* Ứng viên đạt được từ ½ số thành viên Tiểu ban đánh giá “Đạt” thì được xác định là đạt tiêu chuẩn xem xét, chuyển chức danh nghề nghiệp.

**4. Tổng hợp, quyết định kết quả chuyển CDNN**

a. Ban Thư ký giúp việc Hội đồng chuyển CDNN có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét chuyển CDNN để báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

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

c. Chủ tịch Hội đồng chuyển CDNN báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền chuyển CDNN viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả.

**CHƯƠNG IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 7. Tổ chức thực hiện**

Hội đồng xét chuyển CDNN, Tiểu ban ra đề, Tiểu ban đánh giá và Ban Thư ký thực hiện nghiêm túc quy chế này.

**Điều 8. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, là căn cứ để thực hiện việc chuyển CDNN đối với viên chức thuộc Học viện Hành chính Quốc gia.

**Điều 9. Sửa đổi, bổ sung Quy định**

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hay cần sửa đổi, bổ sung, Ban Tổ chức cán bộ trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.