

Số: 3103 /SGD&ĐT-TCCB  
V/v hướng dẫn triển khai thực hiện  
bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và  
xếp lương viên chức.

Hà Nội, ngày 17 tháng 8 năm 2016

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở

Căn cứ công văn số 3561/BGDĐT-NGCBQLCSGD ngày 21/7/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm, xếp lương theo tiêu chuẩn chức danh viên chức làm công việc hỗ trợ, phục vụ trong trường học;

Căn cứ công văn số 1578/SNV-QLSN ngày 30/6/2016 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức;

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hướng dẫn các đơn vị công lập trực thuộc thực hiện việc rà soát hồ sơ, đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức như sau:

### **1. Mục đích:**

- Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức trong các đơn vị trực thuộc Sở theo các quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp mới ban hành.

- Nhằm rà soát, đánh giá chất lượng đội ngũ công chức, viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, làm cơ sở để bố trí sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức trong đơn vị.

### **2. Nguyên tắc**

- Việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

- Việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, vị trí việc làm, tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và nhiệm vụ viên chức đang đảm nhận để thực hiện.

- Việc rà soát, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức không kết hợp với việc nâng bậc lương.

- Việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức phải được công bố công khai để mọi người trong cơ quan đơn vị được biết và thực hiện.

### 3. Căn cứ pháp lý:

Các văn bản làm căn cứ để bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức đối với từng chức danh như sau:

- Đối với cán bộ quản lý và giáo viên cấp học mầm non áp dụng Thông tư Liên tịch số 20/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14 tháng 9 năm 2015 của liên bộ Giáo dục và Đào tạo - Nội vụ, quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Đối với cán bộ quản lý và giáo viên cấp tiểu học áp dụng Thông tư Liên tịch số 21/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 9 năm 2015 của liên bộ Giáo dục và Đào tạo - Nội vụ, quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học công lập;

- Đối với cán bộ quản lý và giáo viên cấp trung học cơ sở áp dụng Thông tư Liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 9 năm 2015 của liên bộ Giáo dục và Đào tạo - Nội vụ, quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở công lập;

- Đối với cán bộ quản lý và giáo viên cấp trung học phổ thông áp dụng Thông tư Liên tịch số 23/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 9 năm 2015 của liên bộ Giáo dục và Đào tạo - Nội vụ, quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông công lập;

- Đối với Viên chức làm công tác y tế trường học được áp dụng để bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp bác sỹ, y sỹ quy định tại Thông tư Liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sỹ, bác sỹ y học dự phòng, y sỹ;

- Đối với viên chức làm công tác thư viện trường học áp dụng Thông tư Liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19 tháng 5 năm 2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện;

- Đối với viên chức làm công tác kỹ thuật công nghệ thông tin áp dụng Thông tư Liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ (*không áp dụng đối với viên chức làm công tác thiết bị thí nghiệm*);

- Đối với Viên chức làm công tác văn thư trong trường học áp dụng Thông tư Liên tịch số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư;

Đối với một số chức danh viên chức chưa có thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp thì vẫn giữ nguyên ngạch cũ đến khi có quy định mới.

Các văn bản làm căn cứ xác định trình độ tin học ngoại ngữ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp các hạng viên chức:

- Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;
- Thông tư số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của liên bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy định hoạt động tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;
- Công văn số 3755/BGDĐT-GDĐT ngày 03/8/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;
- Công văn số 6089/BGDĐT-GDĐT ngày 27/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phúc đáp công văn của Bộ Nội vụ về “quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ”

(gửi kèm các văn bản trên)

#### **4. Tổ chức thực hiện:**

Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo thực hiện theo các bước như sau:

**Bước 1.** Tổ chức hội nghị toàn đơn vị quán triệt và công khai các văn bản quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp áp dụng đối với các chức danh có trong đơn vị; công văn hướng dẫn bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo; quy trình tổ chức triển khai xét duyệt tại đơn vị, đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên được biết để phối hợp thực hiện.

- Hướng dẫn cá nhân lập bản kê khai (*theo mẫu*) và nộp kèm các bản sao: văn bằng chuyên môn nghiệp vụ; chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch hiện hưởng và quyết định nâng lương gần nhất.

**Bước 2.** Thành lập Hội đồng xét duyệt và triển khai các nội dung xét duyệt bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

Thành phần hội đồng: Ban giám hiệu; Tổ trưởng chuyên môn; Trưởng các tổ chức Đảng, đoàn thể; thanh tra nhân dân; kế toán và viên chức làm công tác tổ chức cán bộ.

Hội đồng xét duyệt thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Nghiên cứu kỹ các văn bản liên quan đến việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức.

- Tổng hợp phiếu kê khai cá nhân và hồ sơ kèm theo.

- Kiểm tra, rà soát hồ sơ cá nhân khai và đối chiếu với hồ sơ cán bộ lưu tại đơn vị, lập danh sách theo các biểu mẫu gửi kèm.

- Xây dựng phương án chuyển ngạch lương sang chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức (*theo mẫu*).

**Bước 3.** Hội đồng xét duyệt thông qua phương án và các biểu tổng hợp theo quy định. Yêu cầu tổ chức xét duyệt từng cá nhân theo danh sách đối chiếu với tờ khai của cá nhân và hồ sơ cán bộ lưu tại đơn vị.

**Bước 4.** Thông báo công khai phương án xét duyệt trong toàn đơn vị. Tiếp thu ý kiến góp ý (nếu có), hoàn chỉnh phương án, tập hợp hồ sơ theo quy định nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng TCCB).

#### **5. Thời hạn và hồ sơ:**

**a. Thời hạn:** Các đơn vị hoàn thành việc rà soát, xét duyệt và lập hồ sơ bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp hạng viên chức, gửi báo cáo về Sở: **trước ngày 10/9/2016**

#### **b. Hồ sơ:**

\* **Hồ sơ của đơn vị:** Lập thành 03 bộ hồ sơ (02 bộ nộp về Sở, 01 bộ lưu tại đơn vị), gồm có: Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án; Phương án chuyển ngạch, lương sang chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức; các biểu tổng hợp số 1, 2, 3, 4, 5, 6; Biên bản họp xét của Hội đồng.

#### **\* Hồ sơ cá nhân:**

Lập 02 bộ hồ sơ, 01 bộ nộp về Sở, 01 bộ lưu tại đơn vị, như sau:

- Đối với viên chức hiện đang hưởng lương giáo viên trung học cao cấp (mã ngạch 15.112) hoặc tương đương đề nghị bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp và xếp lương, hồ sơ gồm:

+ Lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 (ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

+ Bản sao văn bằng chuyên môn (cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ); chứng chỉ ngoại ngữ, tin học

+ Bản sao quyết định hưởng lương gần nhất;

+ Bản sao quyết định bổ nhiệm vào ngạch giáo viên trung học cao cấp hoặc tương đương;

- Đối với viên chức còn lại đề nghị bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp và xếp lương, hồ sơ gồm:

+ Bản sao văn bằng chuyên môn (cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ); chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

+ Bản sao quyết định hưởng lương gần nhất;

+ Bản sao quyết định bổ nhiệm vào ngạch hiện hưởng ;

\* **Lưu ý:** Hồ sơ cá nhân của viên chức hiện đang hưởng lương giáo viên trung học cao cấp (mã ngạch 15.112) hoặc tương đương sẽ do UBND Thành phố xét duyệt nên đề nghị đơn vị để trong túi hồ sơ bên ngoài có ghi rõ thông tin cá nhân và thành phần hồ sơ.

#### **6. Một số lưu ý khi thực hiện:**

- Viên chức đã được bổ nhiệm vào ngạch thì được xếp lương tương ứng các hạng theo quy định tại các thông tư. Đơn vị tổng hợp những tiêu chuẩn cá nhân còn thiếu của hạng chức danh nghề nghiệp, trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hàng năm để tạo điều kiện cho viên chức bổ sung các tiêu chuẩn còn thiếu.

- Đối với viên chức đã được bổ nhiệm vào các ngạch giáo viên không đạt chuẩn ở các cấp học như: 15c.207; 15c.208; 15c.209; 15c.210 sẽ được xem xét xếp hạng nếu đủ tiêu chuẩn hạng hoặc được bảo lưu hay bố trí đi học theo quy định cụ thể tại Điều 11 tại các Thông tư liên tịch 20, 21, 22, 23.

- Việc lập các biểu thống kê được thực hiện như sau:

+ Biểu số 1. Bao gồm các đối tượng được đề nghị bổ nhiệm vào hạng và xếp lương đã có đủ tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp hạng được bổ nhiệm.

+ Biểu số 2. Bao gồm các đối tượng được đề nghị bổ nhiệm vào hạng và xếp lương nhưng chưa đủ tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp hạng được bổ nhiệm.

+ Biểu số 3. Bao gồm viên chức giữ nguyên ngạch và bậc lương như: viên chức làm công tác bị thí nghiệm, Kế toán, Thủ quỹ, Bảo vệ, phục vụ, nhân viên kỹ thuật.

+ Biểu số 4. Bao gồm các đối tượng đã được bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp theo đúng quy định.

+ Biểu số 5. Bao gồm các đối tượng là giáo viên các cấp học đang hưởng mã ngạch lương không đạt chuẩn.

+ Biểu số 6. Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

\* **Chú ý:** Các biểu Excel cột ngày tháng năm được định dạng TEXT. File mềm gửi về hòm thư điện tử của phòng tổ chức cán bộ: [tccb@hanoiedu.vn](mailto:tccb@hanoiedu.vn).

Việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức là việc quan trọng, phức tạp, liên quan đến chế độ chính sách của công chức, viên chức, vì vậy đề nghị Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc nghiên cứu kỹ các văn bản quy định khi tổ chức triển khai thực hiện.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức, yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc đề nghị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng TCCB) để được hướng dẫn kịp thời.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT, TCCB.



**Nguyễn Hữu Độ**