

Số: 154 /SNV-CCVC

Quảng Trị, ngày 21 tháng 3 năm 2016

V/v bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp
và xếp lương đối với viên chức

Kính gửi:

- Các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;
- Các tổ chức Hội được giao biên chế.

Hiện nay, một số Bộ đã ban hành tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức như: Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thể dục thể thao, chuyên ngành thư viện, chuyên ngành di sản văn hóa, chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục cao đẳng, đại học, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ của Bộ Khoa học và Công nghệ; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ của Bộ Nội vụ; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế của Bộ Y tế; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm nghiệm thủy sản, chuyên ngành chăn nuôi và thú y của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; tiêu chuẩn chức danh chuyên ngành đo đạc bản đồ, chuyên ngành quan trắc tài nguyên môi trường, chuyên ngành kiểm soát khí tượng thủy văn, chuyên ngành dự báo khí tượng thủy văn, chuyên ngành điều tra tài nguyên môi trường, chuyên ngành địa chính của Bộ Tài nguyên và Môi trường; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;... Để quản lý viên chức theo đúng các quy định mới của các Bộ về chức danh nghề nghiệp, Sở Nội vụ đề nghị các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; Các tổ chức Hội được giao biên chế thực hiện một số nội dung sau:

1. Chỉ đạo các đơn vị rà soát vị trí việc làm, trình độ chuyên môn và tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với viên chức của đơn vị, hướng dẫn viên chức nộp hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương theo đúng thành phần quy định tại Điểm 4.1 Công văn này.

2. Lập phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức gửi về Sở Nội vụ xem xét, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Thời điểm gửi về Sở Nội vụ trước ngày 10/4/2016.

2.1. Danh sách đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ tỉnh ủy quản lý; viên chức

lãnh đạo diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý; viên chức hạng I (có hệ số lương từ 6,20 đến 8,00) thực hiện theo mẫu số 1 đính kèm Công văn này. Sau khi thẩm định, Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2.2. Danh sách đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức hạng I (có hệ số lương từ 4,40 đến 6,78; từ 4,00 đến 6,38); viên chức hạng II (có hệ số lương từ 4,40 đến 6,78; từ 4,00 đến 6,38) thực hiện theo mẫu số 2 đính kèm Công văn này, Sở Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt và Sở Nội vụ ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương theo thẩm quyền.

2.3. Danh sách đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức hạng II (có hệ số lương từ 2,34 đến 4,98); viên chức hạng III trở xuống thực hiện theo mẫu số 3 và mẫu số 4 đính kèm Công văn này. Sau khi Sở Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt, Giám đốc các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức theo thẩm quyền.

3. Các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Các tổ chức Hội được giao biên chế khi lập danh sách đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức phải kiểm tra lương hiện hưởng, lương được chuyển xếp, các văn bằng trình độ chuyên môn, chứng chỉ bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học, ... và chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung đã lập vào danh sách gửi về Sở Nội vụ thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt.

4. Hồ sơ, thủ tục

4.1. Hồ sơ cá nhân đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương:

- Bản sao văn bằng trình độ chuyên môn;
- Bản sao chứng chỉ theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh (chứng chỉ ngoại ngữ, tin học...);
- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng;
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm, bố trí (phân công) chức vụ, chức danh công việc hiện đang đảm nhiệm.

4.2. Lưu giữ hồ sơ cá nhân

- Đối với hồ sơ cá nhân của viên chức có tên trong danh sách quy định tại Điểm 2.1, 2.2 Công văn này được lập thành 02 bộ (01 bộ gửi về Sở Nội vụ, 01 bộ lưu tại cơ quan, đơn vị)

- Đối với hồ sơ cá nhân của viên chức có tên trong danh sách quy định tại Điểm 2.3 Công văn này được lập thành 01 bộ lưu giữ tại cơ quan, đơn vị.

4.3. Thủ tục, hồ sơ gửi về Sở Nội vụ gồm có:

- Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị;
- Danh sách viên chức đề nghị bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Công văn này;
- Hồ sơ cá nhân đề nghị bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp của viên chức có tên trong danh sách quy định tại điểm 2.1, 2.2 Công văn này.

*** Lưu ý:**

- Khi bổ nhiệm từ ngạch viên chức hiện giữ vào chức danh nghề nghiệp viên chức không kết hợp nâng bậc lương hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Viên chức đã được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và xếp lương nếu còn thiếu những tiêu chuẩn theo quy định của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm thì cơ quan có thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức có trách nhiệm tạo điều kiện để viên chức bổ sung đầy đủ theo đúng quy định;
- Trong quá trình thực hiện, nếu các Bộ ban hành thêm các tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khác thì các cơ quan, đơn vị tiếp tục thực hiện theo các nội dung của Công văn này. Thời gian gửi hồ sơ về Sở Nội vụ chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày các Bộ ban hành văn bản quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.

Mọi vướng mắc trong quá trình thực hiện bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức đề nghị phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ (qua Phòng Công chức, Viên chức) để báo cáo cấp trên xem xét, giải quyết. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thực hiện đúng theo quy định và thời gian nêu trên. *ba*

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (BC);
- Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu VT, CCVC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Hữu Anh

(Mẫu này dùng cho viên chức lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ tỉnh ủy quản lý; viên chức lãnh đạo diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý; viên chức hạng I (có hệ số lương từ 6,20 đến 8,00))
 Tên cơ quan, đơn vị Mẫu số 1

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
 VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, VIÊN CHỨC HẠNG I**

(Kèm theo Công văn số: ngày tháng năm 2016 của)

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, chức danh, vị trí việc làm được bổ trí	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	LƯƠNG HIỆN HƯỞNG							LƯƠNG ĐƯỢC CHUYỂN XẾP					Ghi chú		
								Ngạch	Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	% PC TN VK	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Thời điểm hưởng lương	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	% PC TN VK		Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Thời gian xét nâng bậc lương lần sau
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
I	Trường Cao đẳng sư phạm Y																					
1	Nguyễn Thị B	15/08/1970	Phó Hiệu trưởng	Thạc sĩ	QLGD	C Tiếng Anh	B	Giảng viên chính	15.110	4	5,42			01/01/2014	Giảng viên chính	V.07.01.02	4	5,42			01/01/2014	

Tổng cộng danh sách có: người

....., ngày tháng năm 2016

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Mẫu này dùng cho viên chức hạng I (có hệ số lương từ 4,40 đến 6,78; từ 4,00 đến 6,38); viên chức hạng II (có hệ số lương có hệ số lương từ 4,40 đến 6,78; từ 4,00 đến 6,38))

Tên cơ quan, đơn vị

Mẫu số 2

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
VIÊN CHỨC HẠNG I, HẠNG II**

(Kèm theo Công văn số: ngày..... tháng..... năm 2016 của)

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, vị trí việc làm được bố trí	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	LƯƠNG HIỆN HƯỞNG						LƯƠNG ĐƯỢC CHUYỂN XẾP						Ghi chú
								Ngạch	Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	% PC TN VK	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Thời điểm hưởng lương	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	% PC TN VK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
I	Trường THCS Z																			
1	Nguyễn Văn C	01/09/1979	Giáo viên môn Toán học	Đại học sư phạm	Toán học	B1 Tiếng Anh	B	Giáo viên trung học cao cấp	15.112	2	4,34		01/04/2015	Giáo viên trung học cơ sở hạng I	V.07.04.10	2	4,34		01/04/2015	
...	...																			

Tổng cộng danh sách có: người

....., ngày..... tháng..... năm 2016

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Mẫu này dùng cho viên chức được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hạng II (có hệ số lương từ 2,34 đến 4,98), hạng III và hạng IV có hệ số bậc lương bằng ở ngạch cũ)
 Tên cơ quan, đơn vị Mẫu số 3

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
 VIÊN CHỨC HẠNG II, HẠNG III VÀ HẠNG IV**

(Kèm theo Công văn số:..... ngày..... tháng..... năm 2016 của)

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, vị trí việc làm được bố trí	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	LƯƠNG HIỆN HƯỞNG						LƯƠNG ĐƯỢC CHUYÊN XẾP						Ghi chú
								Ngạch	Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	% PC TN VK	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Thời điểm hưởng lương	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	% PC TN VK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
I	Trường THCS X																			
1	Nguyễn Văn C	10/08/1981	Giáo viên môn Toán	Đại học sư phạm	Toán học	B	B	Giáo viên THCS chính	15a.201	4	3,33		01/02/2014	Giáo viên THCS hạng II	V.07.04.11	4	3,33		01/02/2014	

Tổng cộng danh sách có:..... người

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm 2016

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Mẫu này dùng cho viên chức có trình độ cao đẳng khi được tuyển dụng đã xếp lương ở viên chức loại A0 nay được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hạng IV)

Tên cơ quan, đơn vị

Mẫu số 4

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
VIÊN CHỨC HẠNG IV**

(Kèm theo Công văn số:..... ngày..... tháng..... năm 2016 của

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, vị trí việc làm được bố trí	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	LƯƠNG HIỆN HƯỞNG							LƯƠNG ĐƯỢC CHUYỂN XẾP					Ghi chú		
								Ngạch	Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	% PC TN VK	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Thời điểm hưởng lương	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	% PC TN VK		Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Thời gian xét nâng bậc lương lần sau
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
I	Bệnh viện Y																					
1	Nguyễn Văn A	15/05/1985	Điều dưỡng Khoa X	Cao đẳng	Điều dưỡng	B	A	Điều dưỡng cao đẳng	16a.200	3 2 1 1(TS)	2,72 2,41 2,10 2,10(TS)			01/01/2015 01/01/2012 01/01/2009 01/01/2008	Điều dưỡng hạng IV	V.08.05.13	4 3 2 1 1(TS)	2,46 2,26 2,06 1,86 1,86(TS)		0,26	01/7/2014 01/7/2012 01/7/2010 01/7/2008 01/01/2008	

Tổng cộng danh sách có:..... người

Ghi chú: Từ cột 11 đến cột 15 và từ cột 18 đến cột 22 đề nghị liệt kê đầy đủ diễn biến tiền lương;

....., ngày..... tháng..... năm 2016

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-....(3)...

.... (4).... , ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (5)

Căn cứ..... (6)

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư liên tịch số (7).....;

Căn cứ Quyết định số 33/2014/QĐ-UBND quy định về phân cấp quản lý tiền lương cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội được giao biên chế, công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với(8);

Xét đề nghị của (9).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với (10): (11)

Đơn vị (Bộ phận) công tác: (12);

Từ ngạch: (12), (mã số: (13), bậc ..., hệ số (14) vào chức danh nghề nghiệp (15), mã số (16), bậc ..., hệ số (17) kể từ ngày (18)

Thời gian xét nâng bậc lương lần sau kể từ ngày (19)

Điều 2. (9), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan và (10) (11) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(20)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-

- Lưu: VT, (21) A.xx (22)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(4) Địa danh.

(5) Ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Giám đốc Sở ..., Chủ tịch UBND huyện ..., Hiệu trưởng Trường ...).

- (6) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị).
 - (7) Nêu căn cứ Thông tư liên tịch của các Bộ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành...
 - (8) Nêu căn cứ Quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - (9) Ghi rõ đơn vị, bộ phận đề nghị, ví dụ: Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Nội vụ, Tổ trưởng Tổ Hành chính Trường...
 - (10) Giới tính, ví dụ: ông; bà.
 - (11) Họ và Tên cá nhân, ví dụ: Nguyễn Văn A,...
 - (12) Ghi rõ Phòng, ban, bộ phận ..., ví dụ: Đơn vị công tác: Văn phòng Sở, Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện...; Bộ phận công tác: Khoa Dược, Tổ Tự nhiên...
 - (12) Ghi rõ tên ngạch, ví dụ: Giáo viên trung học cao cấp ...
 - (13) Ghi rõ mã số ngạch, ví dụ: (mã số 15.112)...
 - (14) Ghi rõ bậc và hệ số, ví dụ: bậc 1, hệ số 4,00;
 - (15) Ghi rõ tên chức danh nghề nghiệp, ví dụ: Giáo viên trung học phổ thông hạng II ...
 - (16) Ghi rõ mã số ngạch, ví dụ: (mã số V.07.05.14)...
 - (17) Ghi rõ bậc và hệ số, ví dụ: bậc 1, hệ số 4,00;
 - (18) Ghi rõ thời gian hưởng lương mới, ví dụ 01/01/2016...
 - (19) Ghi rõ thời gian xét nâng bậc lương lần sau, ví dụ: 01/01/2014.
 - (20) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Giám đốc, Chủ tịch, Hiệu trưởng...; trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản;
 - (21) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
 - (22) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- Lưu ý: Về mặt thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản các cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.