

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NAM TRỰC**

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

Số: 249/UBND-PNV

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

Nam Trực, ngày 07 tháng 7 năm 2016

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong huyện

Thực hiện Văn bản số 501/SNV-TCBCTL ngày 14/6/2016 của Sở Nội vụ tỉnh Nam Định hướng dẫn xếp ngạch đối với công chức, bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp ở các đơn vị, Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và xếp lương vào các ngạch, chức danh nghề nghiệp như sau:

I. Đối tượng:

- Công chức chuyên ngành đã có Thông tư, Thông tư liên tịch của Bộ, ngành trung ương quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn nghiệp vụ, xếp lương các ngạch công chức.

- Cán bộ quản lý, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập đã có Thông tư, Thông tư liên tịch của Bộ ngành trung ương quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.

- Giáo viên mầm non hợp đồng theo Quyết định số 60/2011/QĐ-TTg ngày 26/10/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số chính sách phát triển giáo dục mầm non.

II. Nguyên tắc

1. Đơn vị căn cứ vào vị trí việc làm, chức trách, chuyên môn nghiệp vụ đang đảm nhận của công chức, viên chức và quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được quy định trong các Thông tư, Thông tư liên tịch của bộ ngành trung ương để lập danh sách đề nghị xếp ngạch, bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với công chức, viên chức.

2. Khi thực hiện việc đề nghị xếp ngạch công chức, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức, xếp lương phải căn cứ vào ngạch, bậc của công chức, viên chức hiện giữ để đề nghị chuyển xếp lương vào bậc tương ứng và không được đề nghị kết hợp nâng bậc lương, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

III. Xếp ngạch công chức, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức sự nghiệp.

1. Xếp ngạch, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp, xếp lương:

Thực hiện theo hướng dẫn tại các thông tư, thông tư liên tịch của Bộ, ngành trung ương; đối với giáo viên mầm non hợp đồng theo Quyết định số 60/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ chỉ bổ sung phụ lục hợp đồng theo mức lương chức danh nghề nghiệp đã xếp. Căn cứ vào mã ngạch, bậc lương, hệ số lương hiện hưởng,

thời gian hưởng và mã ngạch mới theo quy định các đơn vị lập danh sách đề nghị chuyển xếp lương theo mã ngạch mới (có bảng mã ngạch kèm theo).

2. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với một số trường hợp đặc biệt:

- Đối với giáo viên khi có yêu cầu nhiệm vụ phải điều động từ cấp học này sang cấp học khác hoặc vị trí này sang vị trí khác tương đương thì thực hiện việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp phù hợp với nhiệm vụ mới (*việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp mới phải đáp ứng tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp mới và tương ứng với bậc và hệ số lương hiện hưởng*).

- Đối với giáo viên được điều động về phòng Giáo dục - Đào tạo hoặc Sở Giáo dục - Đào tạo đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên, nay do nhiệm vụ được điều động trở lại trường làm cán bộ quản lý hoặc giáo viên thì thực hiện việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp phù hợp với nhiệm vụ mới.

- Đối với giáo viên đã được bổ nhiệm vào các ngạch giáo viên chưa đạt chuẩn (theo quy định tại Quyết định số 61/2005/QĐ-BNV):

+ Giáo viên đã được bổ nhiệm vào ngạch giáo viên mầm non (mã số 15c.210) chưa đạt chuẩn mà không đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng IV;

+ Giáo viên đã được bổ nhiệm vào ngạch giáo viên tiểu học chưa đạt chuẩn (mã số 15c.209) mà không đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng IV;

+ Giáo viên đã được bổ nhiệm vào ngạch giáo viên trung học cơ sở chưa đạt chuẩn (mã số 15c.208) mà không đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III;

+ Giáo viên đã được bổ nhiệm vào ngạch giáo viên trung học chưa đạt chuẩn (mã số 15c.207) mà không đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học hạng III;

Các trường hợp nêu trên được bảo lưu và thực hiện các chế độ chính sách ở ngạch hiện giữ trong thời gian không quá 05 năm kể từ tháng 11 năm 2015. Đối với giáo viên có tuổi đời dưới 55 tuổi đối với nam và dưới 50 tuổi đối với nữ thì đơn vị sử dụng giáo viên phải bố trí cho giáo viên học tập nâng cao trình độ đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp giáo viên hạng IV đối với giáo viên mầm non, tiểu học; chức danh nghề nghiệp hạng III đối với giáo viên trung học cơ sở, trung học.

Khi giáo viên đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp giáo viên hạng IV đối với giáo viên mầm non, tiểu học; chức danh nghề nghiệp hạng III đối với giáo viên trung học cơ sở, trung học thì đơn vị quản lý giáo viên xem xét, đề nghị cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm. Trường hợp giáo viên được cử đi học tập nâng cao trình độ mà không tham gia học tập hoặc kết quả học tập không đạt yêu cầu thì đơn vị sử dụng giáo viên báo cáo đơn vị có thẩm quyền quản lý giáo viên xem xét bố trí lại công tác khác hoặc thực hiện tình giản biên chế.

- Đối với các trường hợp công chức chuyên ngành hành chính gồm các ngạch: Kỹ thuật viên đánh máy (01005); Nhân viên đánh máy (01006); Nhân viên kỹ thuật (01007); Nhân viên văn thư (01008); Nhân viên phục vụ (01009); Lái xe cơ quan (01010); Nhân viên bảo vệ (01011) thì thực hiện việc xếp ngạch theo mã mới quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ và được xếp cùng vào mã ngạch: 01005 của ngạch nhân viên.

3. Để việc triển khai thực hiện văn bản hướng dẫn bổ nhiệm, xếp ngạch lương đảm bảo đúng quy định - Ủy ban nhân dân huyện trích dẫn tên một số văn bản hướng dẫn việc xếp ngạch đối với công chức, bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức để các cơ quan, đơn vị nghiên cứu áp dụng thực hiện cụ thể:

3.1. Các thông tư, thông tư liên tịch áp dụng đối với lĩnh vực hành chính gồm:

+ Các ngạch nhân viên: Nhân viên kỹ thuật (01007); Nhân viên văn thư (01008); Nhân viên phục vụ (01009); Lái xe cơ quan (01010)... thực hiện theo Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014.

3.2. Các thông tư, thông tư liên tịch áp dụng đối với ngạch thuộc lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo gồm:

+ Ngạch Giáo viên mầm non: Thông tư liên tịch số 20/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14/9/2015.

+ Ngạch Giáo viên Tiểu học: Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015.

+ Ngạch Giáo viên THCS: Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015.

+ Ngạch giáo viên THPT: Thông tư liên tịch số 23/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015.

3.3. Các thông tư, thông tư liên tịch áp dụng đối với ngạch thuộc lĩnh vực Y tế gồm:

+ Ngạch bác sĩ; y sĩ: Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015.

+ Ngạch điều dưỡng: Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015.

3.4. Các thông tư, thông tư liên tịch áp dụng đối với ngạch thuộc lĩnh vực Văn hóa, thông tin, thể thao gồm:

+ Ngạch thư viện: Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 19/05/2015.

+ Ngạch phóng viên - Biên tập: Thông tư liên tịch số 11/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 07/4/2016.

+ Ngạch huấn luyện viên: Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BNV – BVHTTDL ngày 26/6/2015.

IV. Hồ sơ đề nghị xếp ngạch công chức, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức sự nghiệp, xếp lương giáo viên mầm non hợp đồng.

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.

- Danh sách công chức, viên chức đề nghị xếp ngạch, bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp. (theo mẫu đính kèm)

Lưu ý: Các đơn vị lập danh sách đề nghị xếp ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp theo thứ tự từng chủng loại công chức, viên chức trong cùng một danh sách (Ví dụ: Đối với bậc học Tiểu học: Giáo viên Tiểu học cao cấp; Giáo viên Tiểu học chính; Giáo viên Tiểu học; Nhân viên kế toán; Nhân viên văn thư; Nhân viên thiết bị; Nhân viên phục vụ; Nhân viên y tế)

- Bản photocopy quyết định lương hiện hưởng, bằng cấp chuyên môn.

- Bản photocopy quyết định tuyển dụng, quyết định nâng ngạch (đối với viên chức ngạch Điều dưỡng; Y sĩ).

Danh sách lập theo mẫu đính kèm. Các đơn vị nộp bản ký đóng dấu về phòng Nội vụ và dữ liệu về địa chỉ hòm thư: namhuynh@gmail.com. (Danh sách đánh máy sử dụng phông chữ Times New Roman).

V. Tổ chức thực hiện.

Các đơn vị nghiên cứu, phổ biến các thông tư, thông tư liên tịch và văn bản hướng dẫn của UBND huyện tới tập thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị. Tiến hành rà soát vị trí việc làm của đơn vị, lập danh sách đề nghị xếp ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của công chức, viên chức, xếp lương giáo viên mầm non hợp đồng theo đúng quy định tại các thông tư hướng dẫn của các bộ, ngành và gửi hồ sơ về phòng Nội vụ theo thời gian như sau:

* Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện: Nộp trước ngày 10/7/2016.

* Đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục và Đào tạo:

+ Bậc học Tiểu học và THCS nộp trước ngày 15/7/2016.

+ Riêng bậc học mầm non các đơn vị lập danh sách gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo huyện để phòng tổng hợp chung toàn bậc học, lập danh sách và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp báo cáo UBND huyện xong trước ngày 20/7/2016.

Phòng Nội vụ thẩm định danh sách đề nghị xếp ngạch đối với công chức, bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức báo cáo UBND huyện và lập phương án đề nghị Sở Nội vụ tỉnh phê duyệt trước khi tiến hành xếp ngạch, bổ nhiệm và xếp lương theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về UBND huyện qua phòng Nội vụ để nghiên cứu giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Công TTĐT huyện;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(đã ký)

Nguyễn Đức Tiến

