

Số: 4318 /SYT-TCCB
V/v bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp
Văn thư lưu trữ và Kỹ sư, Kỹ thuật viên

Đồng Nai, ngày 05 tháng 10 năm 2017

Kính gửi: Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế .

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2016/TTLT-BKHCN-BNV ngày 11/01/2016 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ;

Căn cứ Khoản 2, Điều 8 Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư;

Sở Y tế Đồng Nai thông báo đến Giám đốc, thủ trưởng các đơn vị xem xét lập danh sách gửi về Sở Y tế phê duyệt và Giám đốc, thủ trưởng các đơn vị ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khoa học và công nghệ (13.095, 13a.095, 13.096), Văn thư, lưu trữ.

Đối với các tính từ mã ngạch hưởng lương loại Ao thì chuyển về hạng 4 và hưởng lương theo quy định như đã tính đối với các ngạch chuyên ngành y tế trước đây.

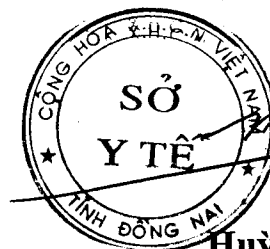
(Đính kèm các Thông tư)

Sở Y tế đề nghị Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị xem xét, tiến hành bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp nêu trên, hạn chót gửi về Phòng TCCB - Sở Y tế trước ngày 10/11/2017 và gửi qua email dongnaisoyte@gmail.com ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc SYT;
- Văn phòng SYT;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Huỳnh Minh Hoàn

Số: 14/2014/TT-BNV

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2014

THÔNG TƯ

**QUY ĐỊNH CHỨC DANH, MÃ SỐ NGẠCH VÀ TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ
CHUYÊN MÔN CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH VĂN THƯ**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định chức danh, mã số ngạch, chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chức danh, mã số ngạch, chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với công chức chuyên ngành văn thư làm việc trong các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện.

Điều 3. Chức danh và mã số ngạch công chức chuyên ngành văn thư, bao gồm:

- | | |
|----------------------|---------------------|
| 1. Văn thư chính | Mã số ngạch: 02.006 |
| 2. Văn thư | Mã số ngạch: 02.007 |
| 3. Văn thư trung cấp | Mã số ngạch: 02.008 |

Điều 4. Tiêu chuẩn chung về phẩm chất

1. Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân.
2. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan.
3. Tận tụy, trách nhiệm, trung thực, cẩn thận và gương mẫu trong thực thi công vụ; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; tuân thủ các quy định của pháp luật và thẩm quyền, quy

trình, thủ tục hành chính và tuyệt đối chấp hành nguyên tắc bảo mật trong thực thi công vụ.

4. Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; lịch sự, văn hóa, chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân.

5. Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

Chương II

CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ VÀ TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC VĂN THƯ

Điều 5. Ngạch Văn thư chính

1. Chức trách:

Là công chức văn thư đạt tiêu chuẩn cao nhất về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị từ cấp tỉnh trở lên, có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp về công tác văn thư; tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư phức tạp có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật.

2. Nhiệm vụ:

a) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư;

b) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư theo thẩm quyền được giao;

c) Quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư của cơ quan, đơn vị;

d) Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học các cấp về công tác văn thư; ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư;

đ) Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư;

e) Trực tiếp thực thi các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững và thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; am hiểu về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, về chế độ công vụ, công chức và các kiến thức về công tác văn thư; bảo vệ bí mật Nhà nước;

b) Tham gia xây dựng các văn bản pháp luật hướng dẫn thực hiện công tác văn thư; xây dựng các đề án, dự án về công tác văn thư;

c) Có kiến thức và năng lực tổ chức lao động trong hoạt động văn thư; vận dụng được công nghệ thông tin và những kinh nghiệm tiên tiến trong nước và ngoài nước để nâng cao hiệu quả của công tác văn thư;

d) Có năng lực và kỹ năng kiểm soát việc soạn thảo văn bản hành chính bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền theo quy định của pháp luật; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; có kỹ năng thành thạo giải quyết các công việc liên quan đến nghiệp vụ công tác văn thư;

đ) Có năng lực nghiên cứu và đề xuất đổi mới, cải tiến quy trình, thủ tục của công tác văn thư;

e) Am hiểu tình hình, xu thế phát triển công tác văn thư trong nước và thế giới; nắm được xu hướng đổi mới hoặc cải cách hoạt động của công tác văn thư;

g) Đối với công chức dự thi nâng ngạch văn thư chính thì phải là người đã chủ trì, tham gia xây dựng được ít nhất 1 (một) văn bản pháp luật hoặc chủ trì, tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 1 (một) đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, ngành, cấp tỉnh, cấp huyện được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu; hoặc có ít nhất 1 (một) sáng kiến được áp dụng có hiệu quả vào công tác văn thư được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

h) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác văn thư. Công chức dự thi nâng ngạch văn thư chính phải có thời gian giữ ngạch văn thư hoặc tương đương từ đủ 5 năm (60 tháng) trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch văn thư tối thiểu đủ 3 năm (36 tháng).

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức, nghiệp vụ văn thư;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngạch văn thư chính;

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại 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 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

d) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại 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.

Điều 6. Ngạch Văn thư

1. Chức trách:

Là công chức văn thư đạt tiêu chuẩn cao về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, có trách nhiệm thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc thực hiện các nhiệm vụ có yêu cầu cao về nghiệp vụ và bảo mật.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư;

b) Tham gia biên soạn các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư tại cơ quan;

c) Tổ chức thực hiện công tác văn thư hoặc trực tiếp làm công tác văn thư của cơ quan;

d) Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học các cấp về công tác văn thư; ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư;

đ) Tham gia các hoạt động bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác văn thư;

e) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các kiến thức về công tác văn thư; các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước;

b) Có năng lực kiểm tra, kiểm soát về thẩm quyền, trình tự, thủ tục của quá trình soạn thảo

c) Có năng lực tổ chức thực hiện công việc đạt kết quả; có thể áp dụng công nghệ thông tin và những kinh nghiệm tiên tiến trong nước và ngoài nước để nâng cao hiệu quả của công tác văn thư;

d) Công chức dự thi nâng ngạch văn thư phải có thời gian giữ ngạch văn thư trung cấp hoặc tương đương tối thiểu đủ 3 năm (36 tháng).

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngạch văn thư;

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại 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 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

d) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại 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.

Điều 7. Ngạch Văn thư trung cấp

1. Chức trách:

Là công chức văn thư đạt tiêu chuẩn cơ bản về nghiệp vụ văn thư, có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc thực hiện các nhiệm vụ văn thư có yêu cầu cao về bảo mật.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham gia phục vụ việc triển khai, thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư;

b) Tham gia phục vụ việc triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ công tác văn thư trên cơ sở các quy định của pháp luật về văn thư;

c) Thực hiện các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư tại cơ quan;

d) Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác, đúng yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư;

đ) Trực tiếp thực hiện các công việc khác được cấp trên giao.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà nước về công tác văn thư; bảo vệ bí mật Nhà nước;

b) Nắm được các kiến thức cơ bản của công tác văn thư;

c) Thực hiện tốt các công việc của công tác văn thư;

d) Sử dụng được các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư;

- b) Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngạch văn thư trung cấp;
- c) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại 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 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- d) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại 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.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư là căn cứ để các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đội ngũ công chức chuyên ngành văn thư.
2. Các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được áp dụng các quy định tại Thông tư này để tuyển dụng, sử dụng và quản lý người làm công tác văn thư.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2014.
2. Bãi bỏ Quyết định số 650/TCCP-CCVC ngày 20 tháng 8 năm 1993 của Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức quản lý văn thư - lưu trữ.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định tại Thông tư này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo; Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Lưu: VT, TCCB (50).

Trần Anh Tuấn

Số: 13/2014/TT-BNV

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2014

THÔNG TƯ

**QUY ĐỊNH MÃ SỐ VÀ TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC
CHUYÊN NGÀNH LƯU TRỮ**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định về mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.
2. Thông tư này áp dụng đối với viên chức chuyên ngành lưu trữ làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Mã số và phân hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ

1. Lưu trữ viên chính (hạng II) Mã số: V.01.02.01
2. Lưu trữ viên (hạng III) Mã số: V.01.02.02
3. Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) Mã số: V.01.02.03

Điều 3. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành lưu trữ

1. Trung thực, khách quan trong quá trình thực hiện công việc.
2. Cẩn thận và tuân thủ nghiêm các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ.
3. Tận tụy, trách nhiệm và có tâm huyết với nghề, với công việc.
4. Đoàn kết, khiêm tốn, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
5. Giữ gìn bí mật thông tin tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

6. Chủ động nghiên cứu, đề xuất ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ, sáng kiến vào công tác lưu trữ.

Chương II

TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 4. Lưu trữ viên chính (hạng II) - Mã số: V.01.02.01

1. Nhiệm vụ:

- a) Chủ trì biên soạn, xây dựng các chế độ, quy định, kế hoạch, tiêu chuẩn trong công tác lưu trữ; chương trình mục tiêu, đề án, dự án về công tác lưu trữ và chủ trì tổ chức thực hiện các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm được giao;
- b) Chủ trì tổ chức việc sưu tầm, thu thập, bổ sung tài liệu có giá trị vào lưu trữ lịch sử, chính lý, xác định giá trị, bảo quản và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;
- c) Chủ trì việc xây dựng hệ thống công cụ tra cứu và tổ chức thực hiện các hình thức khai thác tài liệu;
- d) Chủ trì xây dựng hoặc hoàn thiện, đổi mới các quy trình nghiệp vụ lưu trữ;
- đ) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng đề tài, đề án nghiên cứu, công trình khoa học các cấp;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- a) Tốt nghiệp đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành lưu trữ;
- b) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định, chế độ của ngành về công tác lưu trữ;
- b) Nắm vững lý luận, lịch sử và thực tiễn công tác lưu trữ Việt Nam; hiểu biết, cập nhật kịp thời những công nghệ hiện đại, xu thế phát triển về công tác lưu trữ của thế giới;
- c) Nắm vững kiến thức của các môn khoa học và chuyên ngành có liên quan đến việc thu thập, sưu tầm, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, khai thác sử dụng tài liệu;
- d) Có năng lực xây dựng phương án quản lý nghiệp vụ lưu trữ và thủ tục hành chính về lưu trữ; tổ chức thực hiện có hiệu quả các quy trình nghiệp vụ lưu trữ;
- đ) Có năng lực, kỹ năng quản lý và tổ chức lao động khoa học trong hoạt động lưu trữ. Vận dụng có hiệu quả những kinh nghiệm tiên tiến trong nước và thế giới vào công tác lưu trữ;
- e) Có năng lực tổng hợp, tổ chức chỉ đạo, triển khai nghiệp vụ lưu trữ; tổ chức phối hợp và kiểm tra kết quả công tác của các viên chức trong thực hiện nghiệp vụ lưu trữ;
- g) Đối với viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng lưu trữ viên chính thì phải là người đã chủ

(hoặc chủ trì ít nhất 1 (một) đề tài, đề án nghiên cứu, công trình khoa học cấp cơ sở) được cấp có thẩm quyền nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu; hoặc là tác giả của ít nhất 3 (ba) bài báo khoa học được công bố trên tạp chí chuyên ngành; hoặc có ít nhất 1 (một) sáng kiến được áp dụng có hiệu quả vào công tác lưu trữ được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

h) Viên chức thăng hạng từ chức danh lưu trữ viên (hạng III) lên chức danh lưu trữ viên chính (hạng II) phải có thời gian công tác giữ chức danh lưu trữ viên (hạng III) tối thiểu đủ 9 (chín) năm. Trong đó, đã tốt nghiệp đại học trước khi thi hoặc xét thăng hạng từ đủ 3 (ba) năm trở lên.

Điều 5. Lưu trữ viên (hạng III) - Mã số: V.01.02.02

1. Nhiệm vụ:

- a) Tham gia xây dựng các chế độ, quy định về công tác lưu trữ. Xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức;
- b) Thực hiện các hoạt động về nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, sưu tầm, phân loại, xác định giá trị, bảo quản, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ);
- c) Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ tại cơ quan, đơn vị;
- d) Tham gia xây dựng các quy trình nghiệp vụ về hoạt động lưu trữ;
- đ) Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án, công trình khoa học các cấp;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác được thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- a) Tốt nghiệp từ cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ;
- b) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ. Nắm được lý thuyết, lịch sử và yêu cầu hoạt động của ngành lưu trữ, các quy trình nghiệp vụ, các chế độ, quy định về công tác lưu trữ;
- b) Nắm vững kiến thức các môn khoa học có liên quan đến yêu cầu của hoạt động lưu trữ;
- c) Nắm vững và thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong hoạt động lưu trữ;
- d) Nắm được những vấn đề cơ bản về tổ chức lao động khoa học trong hoạt động quản lý lưu trữ và có năng lực tổ chức thực hiện quy trình nghiệp vụ lưu trữ;
- đ) Có kỹ năng và phương pháp nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cải tiến nghiệp vụ lưu trữ;
- e) Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ;

g) Đối với viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng lưu trữ viên thì phải tham gia nghiên cứu ít nhất 1 (một) đề tài, đề án, công trình khoa học cấp cơ sở trở lên được cấp có thẩm quyền nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu;

h) Viên chức thăng hạng từ chức danh lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) lên chức danh lưu trữ viên (hạng III) phải có thời gian công tác giữ chức danh lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) tối thiểu từ đủ 3 (ba) năm trở lên.

Điều 6. Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) - Mã số: V.01.02.03

1. Nhiệm vụ:

- a) Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, hệ thống hóa, sắp xếp tài liệu trên cơ sở những văn bản hướng dẫn nghiệp vụ hiện hành;
- c) Thực hiện việc tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn;
- d) Tham gia xây dựng các loại công cụ tra tìm khác của tài liệu theo thực tế nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức;
- đ) Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ theo quy trình nghiệp vụ và theo quy định của pháp luật hiện hành;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- a) Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ;
- b) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

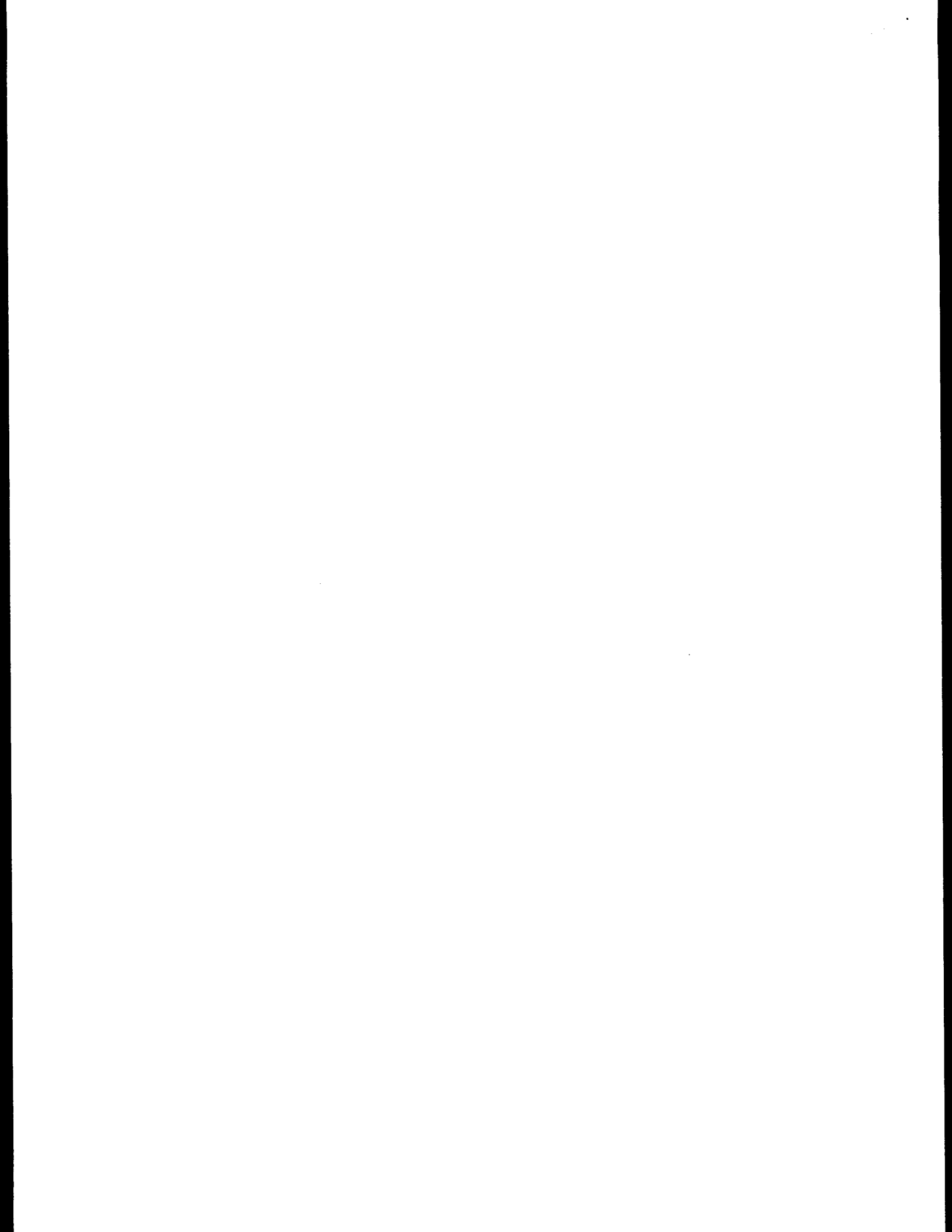
- a) Nắm được các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác lưu trữ;
- b) Nắm được kiến thức và kỹ năng cơ bản về hoạt động lưu trữ;
- c) Nắm được vị trí, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ của cơ quan, đơn vị trong hệ thống tổ chức bộ máy nhà nước;
- d) Có năng lực thực hiện được các quy trình, thủ tục nghiệp vụ lưu trữ theo quy định;
- đ) Nắm được và có năng lực thực hiện tốt các nguyên tắc bảo vệ tài liệu lưu trữ, quy phạm kỹ thuật nhằm đảm bảo an toàn, bảo mật cho kho lưu trữ, tài liệu lưu trữ và trang thiết bị bảo quản, sử dụng tài liệu.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2014. Thông tư này thay thế Quyết định số 420/TCCP-CCVC ngày 29 tháng 5 năm 1993 của Bộ trưởng, Trưởng Ban



Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức ngành lưu trữ.

2. Bãi bỏ quy định về danh mục các ngạch viên chức chuyên ngành lưu trữ tại Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV ngày 03 tháng 11 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành danh mục các ngạch công chức và các ngạch viên chức.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ là căn cứ để tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức chuyên ngành lưu trữ trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Các đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp thuộc đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp thuộc công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu được áp dụng các quy định tại Thông tư này để tuyển dụng, sử dụng và quản lý người làm công tác lưu trữ.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Công báo; Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (20 bản);
- Lưu: VT, TCCB (50 bản).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trần Anh Tuấn

Số: 01/2016/TTLT-
BKHCN-BNV

Hà Nội, ngày 11 tháng 01 năm 2016

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC BỔ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 20/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ,

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư liên tịch này hướng dẫn thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ trong các đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ (sau đây viết tắt là Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư liên tịch này áp dụng đối với viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV và viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ trước đây đã được bổ nhiệm vào các ngạch viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Quyết định số 11/2006/QĐ-BNV ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ

các ngạch viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ (sau đây viết tắt là Quyết định số 11/2006/QĐ-BNV) và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Chương II

HƯỚNG DẪN BỔ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp

1. Việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức trách, chuyên môn nghiệp vụ đang đảm nhận của viên chức và theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.

2. Khi bổ nhiệm từ ngạch viên chức hiện giữ sang chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khoa học và công nghệ tương ứng không được kết hợp nâng bậc lương hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Điều 4. Các trường hợp bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp

Viên chức đã được bổ nhiệm vào các ngạch viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Quyết định số 11/2006/QĐ-BNV nay được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV như sau:

1. Đối với nhóm chức danh nghiên cứu khoa học:

- a) Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên cao cấp (hạng I), mã số V.05.01.01 đối với viên chức hiện đang giữ ngạch nghiên cứu viên cao cấp, mã số 13.090;
- b) Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên chính (hạng II), mã số V.05.01.02 đối với viên chức hiện đang giữ ngạch nghiên cứu viên chính, mã số 13.091;
- c) Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên (hạng III), mã số V.05.01.03 đối với viên chức hiện đang giữ ngạch nghiên cứu viên, mã số 13.092.

2. Đối với nhóm chức danh công nghệ:

- a) Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp kỹ sư cao cấp (hạng I), mã số V.05.02.05 đối với viên chức hiện đang giữ ngạch kỹ sư cao cấp, mã số 13.093;
- b) Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp kỹ sư chính (hạng II), mã số V.05.02.06 đối với viên chức hiện đang giữ ngạch kỹ sư chính, mã số 13.094;
- c) Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp kỹ sư (hạng III), mã số V.05.02.07 đối với viên chức hiện đang giữ ngạch kỹ sư, mã số 13.095;
- d) Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp kỹ thuật viên (hạng IV), mã số V.05.02.08 đối với viên chức hiện đang giữ ngạch kỹ thuật viên, mã số 13.096.

Điều 5. Cách xếp lương

1. Các chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV được áp dụng Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (Bảng 3) ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây viết tắt là Nghị định số 204/2004/NĐ-CP) cụ thể như sau:

- a) Chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên cao cấp (hạng I) và kỹ sư cao cấp (hạng I) được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A3, nhóm 1 (A3.1) từ hệ số lương 6,20 đến hệ số lương 8,00;
- b) Chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên chính (hạng II) và kỹ sư chính (hạng II) được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2, nhóm 1 (A2.1) từ hệ số lương 4,40 đến hệ số lương 6,78;
- c) Chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên (hạng III) và kỹ sư (hạng III) được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1, từ hệ số lương 2,34 đến hệ số lương 4,98;
- d) Chức danh nghề nghiệp trợ lý nghiên cứu (hạng IV) và kỹ thuật viên (hạng IV) được áp dụng hệ số lương của viên chức loại B, từ hệ số lương 1,86 đến hệ số lương 4,06.

2. Xếp lương khi hết thời gian tập sự và được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp

Sau khi hết thời gian tập sự theo quy định và được cấp có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp thì thực hiện xếp bậc lương theo chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm như sau:

- a) Trường hợp khi được tuyển dụng có trình độ đào tạo tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm thì được xếp bậc 3, hệ số lương 3,00 của chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên (hạng III, mã số V.05.01.03) hoặc kỹ sư (hạng III, mã số V.05.02.07);
- b) Trường hợp khi được tuyển dụng có trình độ đào tạo thạc sĩ phù hợp với vị trí việc làm thì được xếp bậc 2, hệ số lương 2,67 của chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên (hạng III, mã số V.05.01.03) hoặc kỹ sư (hạng III, mã số V.05.02.07);
- c) Trường hợp khi được tuyển dụng có trình độ đào tạo đại học phù hợp với vị trí việc làm thì được xếp bậc 1, hệ số lương 2,34 của chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên (hạng III, mã số V.05.01.03) hoặc kỹ sư (hạng III, mã số V.05.02.07);
- d) Trường hợp khi được tuyển dụng có trình độ đào tạo cao đẳng phù hợp với vị trí việc làm thì được xếp bậc 2, hệ số lương 2,06 của chức danh nghề nghiệp trợ lý nghiên cứu (hạng IV, mã số V.05.01.04) hoặc kỹ thuật viên (hạng IV, mã số V.05.02.08);
- đ) Trường hợp khi được tuyển dụng có trình độ đào tạo trung cấp phù hợp với vị trí việc làm thì được xếp bậc 1, hệ số lương 1,86 của chức danh nghề nghiệp trợ lý nghiên cứu (hạng IV, mã số V.05.01.04) hoặc kỹ thuật viên (hạng IV, mã số V.05.02.08).

3. Việc xếp lương đối với viên chức được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ theo quy định tại Khoản 1 Điều này đối với viên chức đã được xếp lương vào các ngạch viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Quyết định số 11/2006/QĐ-BNV và Nghị định số 204/2004/NĐ-CP được thực hiện như sau:

Trường hợp viên chức đủ điều kiện bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ thì thực hiện xếp ngang bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) đang hưởng ở ngạch cũ (kể cả tính thời gian xét nâng bậc lương lần sau hoặc xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có ở ngạch cũ) vào chức danh nghề nghiệp mới được bổ nhiệm.

Ví dụ 1: Ông Nguyễn Văn H đang giữ ngạch nghiên cứu viên (mã số 13.092), bậc 3, hệ số lương 3,00 kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2013 nay đủ điều kiện và được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên hạng III (mã số V.05.01.03) thì được xếp lương bậc 3, hệ số lương 3,00 kể từ ngày ký quyết định; thời gian xét nâng

4. Trường hợp viên chức có trình độ cao đẳng khi tuyển dụng đã được xếp lương ở viên chức A0 theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP nay được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp trợ lý nghiên cứu (hạng IV, mã số V.05.01.04) hoặc kỹ thuật viên (hạng IV, mã số V.05.02.08) thì việc xếp bậc lương trong chức danh nghề nghiệp trợ lý nghiên cứu (hạng IV) hoặc kỹ thuật viên (hạng IV) được căn cứ vào thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo thang, bảng lương do Nhà nước quy định (trừ thời gian tập sự) như sau:

Tính từ bậc 2 của chức danh nghề nghiệp trợ lý nghiên cứu (hạng IV hoặc kỹ thuật viên (hạng IV), cứ sau thời gian 02 năm (đủ 24 tháng) được xếp lên 01 bậc lương (nếu có thời gian đứt quãng mà chưa hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì được cộng dồn). Trường hợp trong thời gian công tác có năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc bị kỷ luật thì bị kéo dài thêm chế độ nâng bậc lương thường xuyên theo quy định.

Sau khi chuyển xếp lương vào chức danh nghề nghiệp trợ lý nghiên cứu (hạng IV) hoặc kỹ thuật viên (hạng IV), nếu hệ số lương được xếp ở chức danh nghề nghiệp trợ lý nghiên cứu (hạng IV) hoặc kỹ thuật viên (hạng IV) cộng với phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) thấp hơn hệ số lương đã hưởng ở ngạch cũ thì được hưởng hệ số chênh lệch bảo lưu cho bằng hệ số lương (kể cả phụ cấp thâm niên vượt khung, nếu có) đang hưởng ở ngạch cũ. Hệ số chênh lệch bảo lưu này được hưởng trong suốt thời gian viên chức xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trợ lý nghiên cứu (hạng IV) hoặc kỹ thuật viên (hạng IV). Sau đó, nếu viên chức được thăng hạng chức danh nghề nghiệp thì được cộng hệ số chênh lệch bảo lưu này vào hệ số lương (kể cả phụ cấp thâm niên vượt khung, nếu có) đang hưởng để xếp lương vào chức danh được bổ nhiệm khi thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thôi hưởng hệ số chênh lệch bảo lưu kể từ ngày hưởng lương ở chức danh nghề nghiệp mới.

Ví dụ 2: Ông Nguyễn Văn B, có trình độ cao đẳng được tuyển dụng vào làm viên chức tại một tổ chức khoa học và công nghệ công lập, đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc từ ngày 01 tháng 6 năm 2005 và đã xếp bậc 4, hệ số lương 3,03 của viên chức loại A0 kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2014, trong thời gian công tác luôn hoàn thành nhiệm vụ được giao, không bị kỷ luật. Nay được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp trợ lý nghiên cứu (hạng IV, mã số V.05.01.04) thì được xếp bậc lương trong chức danh nghề nghiệp trợ lý nghiên cứu (hạng IV) như sau:

Thời gian công tác của ông Nguyễn Văn B từ ngày 01 tháng 6 năm 2005, trừ thời gian tập sự 06 tháng, tính từ bậc 2 của chức danh nghề nghiệp trợ lý nghiên cứu (hạng IV) và cứ 02 năm xếp lên 01 bậc thì đến ngày 01 tháng 12 năm 2013, ông Nguyễn Văn B được xếp vào bậc 6, hệ số lương 2,86 của chức danh trợ lý nghiên cứu (hạng IV); thời gian hưởng bậc lương mới ở chức danh nghề nghiệp trợ lý nghiên cứu (hạng IV) kể từ ngày ký quyết định; thời gian xét nâng bậc lương lần sau được tính kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2013; đồng thời hưởng hệ số chênh lệch bảo lưu 0,17 (3,03 - 2,86).

Đến ngày 01 tháng 12 năm 2015 (đủ 02 năm), ông Nguyễn Văn B đủ điều kiện nâng bậc lương thường xuyên lên bậc 7, hệ số lương 3,06 của chức danh nghề nghiệp trợ lý nghiên cứu (hạng IV) và tiếp tục hưởng hệ số chênh lệch bảo lưu 0,17 (tổng hệ số lương được hưởng là 3,23).

5. Việc thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ được thực hiện sau khi đã được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm vào các chức danh viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Thông tư liên tịch này và thực hiện xếp lương theo hướng dẫn tại Khoản 1 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-

BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi chuyển ngạch trong cùng loại công chức, viên chức.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2016.

Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp

Viên chức đã được bổ nhiệm vào các ngạch viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Quyết định số 11/2006/QĐ-BNV nay được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKH-CN-BNV thì cơ quan có thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức có trách nhiệm tạo điều kiện để viên chức bổ sung những tiêu chuẩn còn thiếu của chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ được bổ nhiệm.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức có trách nhiệm:

- a) Rà soát các vị trí việc làm của đơn vị, lập phương án bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền quản lý, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền phân cấp;
- b) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc diện quản lý vào chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ theo thẩm quyền hoặc theo phân cấp, ủy quyền sau khi phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

- a) Chỉ đạo các đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ trong các đơn vị sự nghiệp công lập;
- b) Phê duyệt phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý từ ngạch viên chức hiện giữ sang chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ quy định tại Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKH-CN-BNV; giải quyết theo thẩm quyền những vướng mắc trong quá trình chuyển xếp chức danh nghề nghiệp;
- c) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức thuộc diện quản lý vào chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ theo thẩm quyền. Đối với trường hợp bổ nhiệm các chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên cao cấp (hạng I) và kỹ sư cao cấp (hạng I) thì có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ quyết định;
- d) Báo cáo kết quả bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Nội vụ.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Thông tư liên tịch này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp và chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ xem xét, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ NỘI VỤ
THỨ TRƯỞNG**

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ
THỨ TRƯỞNG**

Trần Anh Tuấn

Trần Quốc Khánh

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các Hội, đoàn thể;
- Công báo, Cổng TTĐTCP;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở KH&CN, Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ KH&CN: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Công thông tin điện tử của Bộ KH&CN, Bộ Nội vụ;
- Lưu: Bộ KH&CN (VT, Vụ TCCB); Bộ Nội vụ (VT, Vụ CCVC).