

Số: 102 /PGDDĐT-TCCB

Thuận An, ngày 12 tháng 4 năm 2021

V/v hướng dẫn thực hiện mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Kính gửi: Hiệu trưởng các đơn vị công lập trực thuộc.

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập (sau đây viết tắt là Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT);

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập (sau đây viết tắt là Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT);

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập (sau đây viết tắt là Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT);

Căn cứ Công văn số 971/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 12/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

Căn cứ Công văn số 540/SNV-CCVC ngày 29/3/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc góp ý hướng dẫn thực hiện mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Công văn số 565/SGDDĐT-TCCB ngày 07/4/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An hướng dẫn các đơn vị thực hiện mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Thuận An như sau:

1. Nội dung thực hiện:

Các đơn vị nghiên cứu, thực hiện triển khai nội dung các văn bản: *Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT); Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số*



03/2021/TT-BGDĐT; Công văn số 971/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 12/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập; Công văn số 540/SNV-CCVC ngày 29/3/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc góp ý hướng dẫn thực hiện mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập tỉnh Bình Dương; Công văn số 565/SGDDĐT-TCCB ngày 07/4/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

2. Thực hiện biểu mẫu:

* Mầm non: *Mau xep chuyen xep luong moi 2021_Mam non.xls* (04 sheet)

* Tiểu học: *Mau xep chuyen xep luong moi 2021_Tieu hoc.xls* (04 sheet)

* THCS: *Mau xep chuyen xep luong moi 2021_THCS.xls* (05 sheet)

Quy định nhập:

- Chọn sheet “Hang34sang3” hoặc “Hang3sang3” click chọn “tên đơn vị”

- Cột “Trình độ” nhập trình độ chuyên môn hoặc bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản lý giáo dục trở lên tương ứng với tiêu chuẩn trình độ đào tạo quy định tại Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT.

- Đơn vị không chỉnh sửa biểu mẫu

- Nhập dữ liệu vào ô màu trắng, ô màu xanh click vào mũi tên cạnh ô để chọn dữ liệu phù hợp.

- Ô màu cam là ô công thức các đơn vị không nhập vào ô này.

- Các dòng không có dữ liệu đơn vị có thể ẩn đi (không xóa) để tiện việc in ấn.

- Cột “Kiểm tra” khi in ra bản giấy không cần in cột này.

3. Hồ sơ

* Đơn vị:

1. Tờ trình (01 bản)

2. Các danh sách theo mẫu trên (gồm 04 mẫu đối với MN,TH; 05 mẫu đối với THCS) thực hiện in trên khổ giấy A3 riêng mẫu không đủ điều kiện để bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp thực hiện trên giấy ngang A4 (mỗi mẫu thực hiện 1 bản)

* Cá nhân:

- Bản photocopy Bằng tốt nghiệp chuyên môn cao nhất hiện có (01 bản).

- Bản photocopy “Nghị vụ sư phạm” đối với các cá nhân được đào tạo khác sư phạm (01 bản).

- Bản photocopy Quyết định tuyển dụng (01 bản).
- Bản photocopy Quyết định chuyển ngạch lương, chuyển xếp lương theo mã số chức danh nghề nghiệp theo Thông tư 20,21,22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV (nếu có) (01 bản).
- Bản photocopy Quyết định lương đang hưởng (01 bản).
- Bản photocopy Chứng chỉ bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng với hạng đề nghị chuyển xếp (áp dụng đối với đối tượng chuyển xếp có yêu cầu chứng chỉ) (01 bản).
- Bản photocopy Danh hiệu thi đua được quy định tại tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ (áp dụng đối với đối tượng chuyển xếp vào hạng I, hạng II) (01 bản).
- Bản photocopy Giấy khen, bằng khen cao nhất được quy định tại tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ (áp dụng đối với đối tượng chuyển xếp vào hạng I, hạng II) (01 bản).

Hồ sơ mỗi các nhận được bấm thành tệp và sắp xếp thứ tự tương ứng với danh sách hạng chức danh được bổ nhiệm. (có thể đánh số thứ tự bằng viết chì góc phải bên trên hồ sơ mỗi cá nhân)

Bản photocopy thực hiện trên nền giấy A4

4. Thời gian thực hiện:

Các đơn vị đến Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận lại hồ sơ bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp về để thực hiện.

Các đơn vị thực hiện và gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và đào tạo trong ngày 14/04/2021 (bộ phận TCCB) đồng thời gửi file danh sách (excel) đến địa chỉ mail tochuccanbo@ta.sgdbinhduongg.edu.vn

Trên đây là công văn về việc hướng dẫn thực hiện mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập, Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị thực hiện chính xác và gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo đúng thời gian quy định. Việc bổ nhiệm và xếp chuyển lương chức danh nghề nghiệp không chính xác ảnh hưởng đến chế độ chính sách của viên chức Hiệu trưởng đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Biểu mẫu và các văn bản liên quan được gửi đến mail công vụ các đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo PGDDĐT;
- Lưu: VT, TCCB, H.60.

Ust. **TRƯỜNG PHÒNG**
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Wu Anh Tuấn

Wu Anh Tuấn