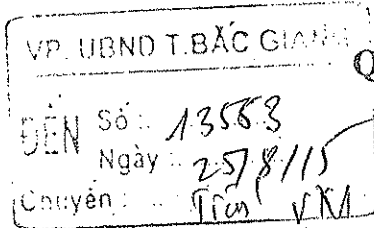


Số: 02 /2015/TTLT-BVHTTDL-BNV

Hà Nội, ngày 19 tháng 5 năm 2015



THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

**Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
viên chức chuyên ngành thư viện**

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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 76/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

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 Văn hoá, Thể thao và Du lịch và Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư liên tịch quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Thông tư liên tịch này quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành thư viện.

2. Thông tư liên tịch này áp dụng đối với viên chức chuyên ngành thư viện 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 thư viện

Chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện bao gồm:

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| 1. Thư viện viên hạng II | Mã số: V.10.02.05 |
| 2. Thư viện viên hạng III | Mã số: V.10.02.06 |
| 3. Thư viện viên hạng IV | Mã số: V.10.02.07 |



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

1. Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao, luôn tuân thủ pháp luật; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.
2. Thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành. Có ý thức nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác. Không lạm dụng vị trí công tác, nhiệm vụ được phân công để trục lợi.
3. Yêu nghề, luôn có ý thức cải tiến nâng cao chất lượng dịch vụ thư viện để đáp ứng nhu cầu thông tin, tri thức của mọi tầng lớp nhân dân.
4. Tôn trọng quyền được sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân mà pháp luật đã quy định. Khi phục vụ, phải luôn có thái độ niềm nở, ân cần, tận tình, chu đáo; trang phục phải lịch sự, gọn gàng, phù hợp với công việc; tác phong nhanh nhẹn, khoa học, cẩn thận.
5. Có ý thức phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác.

Chương II TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 4. Thư viện viên hạng II - Mã số: V.10.02.05

1. Nhiệm vụ:

- a) Tham gia xây dựng các chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch phát triển thư viện của quốc gia, bộ, ngành và địa phương;
- b) Chủ trì và tham gia tổ chức triển khai thực hiện một số hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;
- c) Tham gia xây dựng tiêu chuẩn quốc gia, các đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp Bộ trong lĩnh vực thư viện; chủ trì, tham gia xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn phát triển thư viện - nơi viên chức đang làm việc; chủ trì xây dựng kế hoạch hàng năm của thư viện, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt;
- d) Trực tiếp thực hiện một số quy trình trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện, cụ thể: tổ chức và tham gia vào quá trình lựa chọn, thu thập tài liệu; xử lý nội dung tài liệu có nội dung khá chuyên sâu về một hoặc một số lĩnh vực khoa học; tổ chức bộ máy tra cứu và phục vụ ở phòng tra cứu; phục chế các tài liệu quý hiếm bị hư hại ở mức độ nặng nề; tham gia thẩm định nội dung tài liệu nằm trong diện đề nghị thanh lọc và đề xuất hướng xử lý tài liệu thư viện được phép thanh lọc theo quy định của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch; chuẩn bị nội dung các hội nghị, hội thảo khoa học về nghiệp vụ thư

viện ở cấp tỉnh, cấp Bộ; thực hiện các dịch vụ thư viện đáp ứng yêu cầu của người sử dụng đang chủ trì thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp Bộ hoặc đang làm luận văn thạc sĩ; biên soạn ấn phẩm thông tin chọn lọc, chuyên đề có tóm tắt nội dung tài liệu; tổ chức các sự kiện văn hoá trong thư viện ở quy mô cấp tỉnh, cấp Bộ;

đ) Tham gia biên soạn tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ cho hệ thống thư viện; tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho thư viện viên hạng dưới.

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

a) Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) 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 trình độ tin học 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;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thư viện viên hạng II.

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 về công tác thư viện và có khả năng vận dụng trong hoạt động phát triển chuyên ngành thư viện;

b) Nắm vững thực tế về hoạt động thư viện, xu thế phát triển, lĩnh vực chuyên môn đang đảm nhận; có kiến thức tổng hợp về các lĩnh vực khác;

c) Tham gia ít nhất 01 (một) đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp Bộ, hoặc chủ trì 02 (hai) đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở đã được nghiệm thu với kết quả đạt yêu cầu trở lên;

d) Nắm vững các ứng dụng của công nghệ thông tin vào lĩnh vực chuyên môn đang đảm nhận và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công.

4. Việc thăng hạng chức danh thư viện viên hạng II:

Viên chức thăng hạng từ chức danh thư viện viên hạng III lên chức danh thư viện viên hạng II phải có thời gian công tác giữ chức danh thư viện viên hạng III hoặc tương đương tối thiểu đủ 09 (chín) năm, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh thư viện viên hạng III tối thiểu đủ 02 (hai) năm.

Điều 5. Thư viện viên hạng III - Mã số: V.10.02.06

1. Nhiệm vụ:

a) Thực hiện một số quy trình trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện, cụ thể: thu thập, kiểm kê, thanh lọc tài liệu; xử lý hình thức, nội dung tài liệu có nội dung về những kiến thức cơ bản, phổ cập; quản lý hệ thống tra cứu mục lục truyền thống; tổ chức và bảo quản tài liệu; phục vụ tài liệu gốc; tra cứu thông tin, tìm tài liệu theo yêu cầu của người sử dụng; hướng dẫn sử dụng, khai thác các sản phẩm, dịch vụ thư viện; biên soạn ấn phẩm thông tin - thư viện ở hình thức thư mục để giới thiệu, thông báo tài liệu mới bổ sung, tài liệu theo chuyên đề; tập hợp các bài trích báo, tạp chí; trưng bày, triển lãm tài liệu; lấy ý kiến của công chúng về hoạt động, dịch vụ của thư viện; thống kê thư viện;

b) Tham gia xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của thư viện; xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt;

c) Tham gia các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, cấp tỉnh trong lĩnh vực thư viện;

d) Tham gia tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho thư viện viên hạng IV.

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

a) Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) 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 trình độ tin học 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 đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành về công tác thư viện;

b) Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và lĩnh vực chuyên môn được phân công;

c) Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công.

4. Việc thăng hạng chức danh thư viện viên hạng III:

Viên chức thăng hạng từ chức danh thư viện viên hạng IV lên chức danh thư viện viên hạng III phải đáp ứng đầy đủ các quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều này và có thời gian công tác giữ chức danh thư viện viên hạng IV, như sau:

a) Đối với trường hợp khi tuyển dụng lần đầu có trình độ tốt nghiệp cao đẳng, phải có thời gian công tác giữ chức danh thư viện viên hạng IV tối thiểu đủ 02 (hai) năm;

b) Đối với trường hợp khi tuyển dụng lần đầu có trình độ tốt nghiệp trung cấp, phải có thời gian công tác giữ chức danh thư viện viên hạng IV tối thiểu đủ 03 (ba) năm.

Điều 6. Thư viện viên hạng IV - Mã số: V.10.02.07

1. Nhiệm vụ:

Thực hiện một hoặc một số quy trình trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, cụ thể: xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập; sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống; sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia vào một số quy trình trong quá trình kiểm kê, thanh lọc, triển lãm tài liệu theo phân công; cấp thẻ thư viện, giới thiệu, hướng dẫn về nội quy của thư viện; vận hành các thiết bị thư viện chuyên dùng thông thường.

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

a) Tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) 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 trình độ tin học 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 đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác thư viện;

b) Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện;

c) Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công.

Chương III

BỔ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 7. Nguyên tắc bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành thư viện

1. Việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành thư viện 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 8 của Thông tư liên tịch này.

2. Khi bổ nhiệm từ ngạch viên chức hiện giữ vào chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện tương ứng không được kết hợp nâng bậc lương hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Điều 8. Các trường hợp bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp

Viên chức đã được bổ nhiệm vào các ngạch viên chức chuyên ngành thư viện theo quy định tại Quyết định số 428/TCCP-VC ngày 02 tháng 6 năm 1993 của Bộ trưởng - Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức ngành Văn hóa - Thông tin, nay được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện quy định tại Thông tư liên tịch này, như sau:

1. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng II (mã số V.10.02.05) đối với viên chức hiện đang giữ ngạch thư viện viên chính (mã số 17.169).

2. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III (mã số V.10.02.06) đối với viên chức hiện đang giữ ngạch thư viện viên (mã số 17.170).

3. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV (mã số V.10.02.07) đối với viên chức hiện đang giữ ngạch thư viện viên trung cấp (mã số 17.171).

Điều 9. Cách xếp lương

1. Các chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện quy định tại Thông tư liên tịch này 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, như sau:

a) Chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng II được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2, nhóm 2 (A2.2), từ hệ số lương 4,00 đến hệ số lương 6,38;

b) Chức danh nghề nghiệp thư viện viên 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;

c) Chức danh nghề nghiệp thư viện 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 trong chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm như sau:

a) Trường hợp có trình độ tiến sĩ chuyên ngành thư viện thì được xếp bậc 3, hệ số lương 3,00 của chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III (mã số V.10.02.06);

b) Trường hợp có trình độ thạc sĩ chuyên ngành thư viện thì được xếp bậc 2, hệ số lương 2,67 của chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III (mã số V.10.02.06);

c) Trường hợp có trình độ cao đẳng chuyên ngành thư viện thì được xếp bậc 2, hệ số lương 2,06 của chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV (mã số V.10.02.07).

3. Việc xếp lương vào chức danh nghề nghiệp viên chức quy định tại khoản 1 Điều này đối với viên chức đã được xếp lương vào các ngạch viên chức chuyên ngành thư viện theo quy định tại Quyết định số 428/TCCP-VC ngày 02 tháng 6 năm 1993 của Bộ trưởng - Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức ngành Văn hóa - Thông tin và 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 được thực hiện như sau:

a) Trường hợp viên chức đủ điều kiện bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện có hệ số bậc lương bằng ở ngạch cũ 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 đã bổ nhiệm và xếp ngạch thư viện viên (mã số 17.170), bậc 5, hệ số lương 3,66 kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2013. Nay đủ điều kiện và được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III (mã số V.10.02.06) thì xếp bậc 5, hệ số lương 3,66 của chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III kể từ ngày ký quyết định; thời gian xét nâng bậc lương lần sau được tính kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.

b) Trường hợp viên chức có trình độ cao đẳng chuyên ngành thư viện khi tuyển dụng đã được xếp lương ở viên chức loại A0 theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, nay được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV (mã số V.10.02.07) thì việc xếp bậc lương trong chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV được căn cứ vào thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định (trừ thời gian tập sự) như sau:

Tính từ bậc 2 của chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV, cứ sau thời gian 02 năm (đủ 24 tháng) được xếp lên 01 bậc lương (nếu có thời gian

đút 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 theo chế độ nâng bậc lương thường xuyên.

Sau khi chuyển xếp lương vào chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV nêu trên, nếu hệ số lương được xếp ở chức danh nghề nghiệp thư viện 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 thư viện 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 Trần Văn B, có trình độ cao đẳng chuyên ngành thư viện đã được tuyển dụng vào làm viên chức tại thư viện tỉnh H, đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc từ ngày 01 tháng 01 năm 2008 và đã xếp bậc 3, hệ số lương 2,72 của viên chức loại A0 kể từ ngày 01 tháng 7 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 thư viện viên hạng IV (mã số V.10.02.07) thì việc xếp bậc lương trong chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV như sau:

Thời gian công tác của ông Trần Văn B từ ngày 01 tháng 01 năm 2008, trừ thời gian tập sự 06 tháng, tính từ bậc 2 của chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV và cứ 02 năm xếp lên 1 bậc thì đến ngày 01 tháng 7 năm 2014, ông Trần Văn B được xếp vào bậc 5, hệ số lương 2,66 của chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV; thời gian hưởng bậc lương mới ở chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV kể từ ngày ký quyết định; thời gian xét nâng bậc lương lần sau được tính kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2014; đồng thời hưởng hệ số chênh lệch bảo lưu 0,06 (2,72 - 2,66).

Đến ngày 01 tháng 7 năm 2016 (đủ 02 năm), ông Trần Văn B đủ điều kiện nâng bậc lương thường xuyên lên bậc 6, hệ số lương 2,86 của chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV và tiếp tục được hưởng hệ số chênh lệch bảo lưu 0,06 (tổng hệ số lương được hưởng là 2,92).

4. Việc thăng hạng viên chức chuyên ngành thư viện được thực hiện sau khi đã được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thư viện 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 nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2015.
2. Bãi bỏ các quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức, viên chức chuyên ngành thư viện quy định tại Quyết định số 428/TCCP-VC ngày 02/6/1993 của Bộ trưởng - Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và danh mục các ngạch viên chức chuyên ngành thư viện ban hành kèm theo Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV ngày 03/11/2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư liên tịch này là căn cứ để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức chuyên ngành thư viện đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.
2. Các cơ sở, tổ chức, đơn vị sự nghiệp ngoài công lập có thể vận dụng quy định tại Thông tư liên tịch này để tuyển dụng, sử dụng và quản lý đội ngũ viên chức chuyên ngành thư viện.
3. 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 thư viện quy định tại Thông tư liên tịch này đối với những viên chức đã được bổ nhiệm vào các ngạch viên chức chuyên ngành thư viện theo quy định tại Quyết định số 428/TCCP-VC ngày 02 tháng 6 năm 1993 của Bộ trưởng - Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức ngành Văn hóa - Thông tin;
4. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý và sử dụng viên chức có trách nhiệm:
 - a) Rà soát các vị trí việc làm của đơn vị, lập phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành thư viện 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 chuyên ngành thư viện tương ứng trong các đơn vị sự nghiệp công lập 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.
5. 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 và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành thư viện;
 - b) Phê duyệt phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành thư viện thuộc phạm vi quản lý từ ngạch viên chức hiện giữ sang các chức danh nghề nghiệp chuyên ngành thư viện tương ứng quy định tại Thông tư liên tịch này; giải quyết theo thẩm quyền những vướng mắc trong quá trình bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương;

c) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành thư viện thuộc diện quản lý vào các chức danh chuyên ngành thư viện tương ứng trong các đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

d) Hàng năm, báo cáo kết quả bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành thư viện thuộc phạm vi quản lý gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Nội vụ.

Điều 12. 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 các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thực hiện Thông tư liên tịch này.

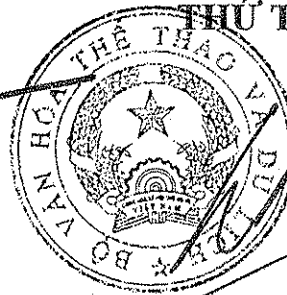
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để tổng hợp và chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ
THỦ TRƯỞNG



Trần Anh Tuấn

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
THỦ TRƯỞNG



Lê Khánh Hải

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 Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Công báo, Website Chính phủ;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở VH TTDL và Sở Nội vụ các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: Bộ trưởng, Thủ trưởng và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, Thủ trưởng và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;
- Cổng Thông tin điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Nội vụ;
- Lưu: BVHTTDL (VT, Vụ TCCB), BNV (VT, Vụ CCVC), (400b).

UBND TỈNH BẮC GIANG
VĂN PHÒNG

Số: 356 /SY

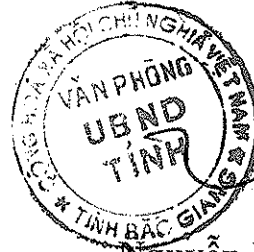
Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- VP UBND tỉnh:
 - + LĐVP, các Phòng CV;
 - + Lưu: VT, VX1.

SAO Y BẢN CHÍNH

Bắc Giang, ngày 26 tháng 8 năm 2015

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Đức Đăng

