

UBND HUYỆN HƯỚNG HÓA
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: **116** /NV-TCCB
V/v chuyển ngạch và xếp lương đối
với cán bộ, công chức, viên chức
giữ các ngạch công chức chuyên
ngành hành chính

Hướng Hóa, ngày **29** tháng **9** năm 2020

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Các đơn vị trường học;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 841/SNV-CCVC ngày 17/9/2020 của Sở Nội vụ Quảng Trị về chuyên ngạch và xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ các ngạch công chức chuyên ngành hành chính (*Sao gửi kèm*).

Để có cơ sở tham mưu UBND huyện thực hiện việc chuyển ngạch và xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ các ngạch công chức chuyên ngành hành chính. Phòng Nội vụ kính đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Thực hiện việc rà soát những cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị (đã được tuyển dụng) và đang giữ các ngạch công chức chuyên ngành hành chính (cũ) theo quy định tại Quyết định số 414/TCCP-VC ngày 29/5/1993 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 hành chính.

Trong trường hợp nếu có CBCCVC thuộc đối tượng nêu trên, và đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm đang đảm nhiệm theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị yêu cầu CBCCVC lập hồ sơ đảm bảo theo quy định; đồng thời đề xuất phương án chuyển ngạch và xếp lương theo hướng dẫn tại Mục 1, Mục 2, Công văn số 841/SNV-CCVC ngày 17/9/2020 của Sở Nội vụ (*theo biểu đính kèm*) và gửi về Phòng Nội vụ tổng hợp, thẩm định, tham mưu UBND huyện trình Sở Nội vụ xem xét giải quyết.

2. Hồ sơ đề nghị chuyển và xếp lương

2.1. Hồ sơ cá nhân được lập thành 02 bộ (bỏ trong túi đựng hồ sơ), bao gồm:

- Bản sao văn bằng trình độ chuyên môn (có chứng thực);
- Bản sao các chứng chỉ theo yêu cầu về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngành dự kiến bổ nhiệm (có chứng thực);
- Quyết định tuyển dụng lần đầu (có chứng thực);
- Bản sao các Quyết định liên quan đến tiền lương trong năm 05 năm gần nhất (có chứng thực);
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm, bố trí (phân công) chức vụ, chức danh công việc theo vị trí việc làm hiện đang đảm nhiệm

2.2. Thủ tục, hồ sơ gửi về Phòng Nội vụ

- Tờ trình đề nghị chuyển ngạch, xếp lương của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng CBCCVC;
- Phương án chuyển ngạch, xếp lương đối với CBCCVC;
- Hồ sơ cá nhân của CBCCVC theo Điểm 2.1 của khoản này.

Hồ sơ gửi về Phòng Nội vụ **trước ngày 10/10/2020.**

Vậy, Phòng Nội vụ kính đề nghị các cơ quan, đơn vị quan tâm, phối hợp tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CV.

TRƯỞNG PHÒNG



The stamp is circular with a red border. Inside the border, the text 'CỘNG HÒA X. H. C. N VIỆT NAM' is written at the top, 'PHÒNG NỘI VỤ' is in the center, and 'H. HUỖNG HỒA - T. QUẢNG TRỊ' is at the bottom. A blue ink signature is written across the stamp.

Trần Đình Dũng

Số: 841 /SNV-CCVC
V/v chuyển ngạch và xếp lương đối với cán
bộ, công chức, viên chức giữ các ngạch
công chức chuyên ngành hành chính

Quảng Trị, ngày 17 tháng 9 năm 2020

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; Văn phòng HĐND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

Hiện nay, Bộ Nội vụ đã ban hành Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính, Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức. Tuy nhiên, đến nay nhiều cơ quan, đơn vị, địa phương vẫn chưa thực hiện việc bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch và xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định. Để khắc phục tình trạng trên, Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện việc chuyển ngạch và xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ các ngạch công chức chuyên ngành hành chính, như sau:

1. Cách chuyển ngạch và xếp lương đối với công chức đang giữ các ngạch công chức chuyên ngành hành chính (cũ) theo quy định tại Quyết định số 414/TCCP-VC ngày 29 tháng 5 năm 1993 của Bộ trưởng - Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ trưởng Bộ Nội vụ) về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức ngành hành chính sang các ngạch công chức chuyên ngành hành chính (mới) quy định tại Thông tư 11/2014/TT-BNV như sau:

a) Đối với ngạch chuyên viên cao cấp, ngạch chuyên viên chính và ngạch chuyên viên:

Công chức đã được bổ nhiệm ở ngạch nào thì tiếp tục xếp lương theo ngạch đó.

b) Đối với ngạch cán sự:

- Công chức tốt nghiệp trình độ cao đẳng phù hợp với vị trí việc làm đang công tác và đang xếp lương theo công chức loại A0 ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP thì được bổ nhiệm vào ngạch cán sự mới (mã số: 01.004) và tiếp tục xếp lương theo hệ số đã xếp tại công chức loại A0.

Ví dụ 1: Ông A là chuyên viên phòng Nội vụ huyện B, lương hiện hưởng ngạch *Chuyên viên cao đẳng (mã số: 01a.003)*, bậc 4, hệ số 3,03, thời gian xét nâng bậc lương lần sau kể từ ngày 01/01/2018. Ông A được bổ nhiệm ngạch và xếp lương như sau:

Bổ nhiệm ông A vào *ngạch Cán sự mới (mã số: 01.004)* và xếp lương vào bậc 4, hệ số 3,03, thời gian xét nâng bậc lương lần sau kể từ ngày 01/01/2018.

- Công chức tốt nghiệp trình độ cao đẳng phù hợp với vị trí việc làm đang công tác và đang xếp lương theo công chức loại B ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP thì được bổ nhiệm vào ngạch cán sự mới (mã số: 01.004) và xếp lại lương theo hướng dẫn tại Khoản 1 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

Ví dụ 2: Ông B là chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND huyện C, trình độ chuyên môn Cao đẳng Luật, lương hiện hưởng ngạch Cán sự cũ (mã số: 01.004), bậc 5, hệ số 2,66, thời gian xét nâng bậc lương lần sau kể từ ngày 01/01/2019 (Lương trước liền kề: *bậc 4, hệ số 2,46, thời gian xét nâng lương lần sau kể từ ngày 01/01/2017*). Ông B được bổ nhiệm ngạch và xếp lương như sau:

Bổ nhiệm ông B vào ngạch Cán sự mới (mã số: 01.004) và xếp lương vào *bậc 3, hệ số 2,72, thời gian xét nâng bậc lương lần sau kể từ ngày 01/10/2017 (Thời điểm xếp lại lương cho ông B tính từ ngày 01/10/2017, lúc Thông tư 05/2017/TT-BNV có hiệu lực thi hành)*

- Trường hợp công chức chưa có bằng tốt nghiệp cao đẳng phù hợp với vị trí việc làm đang công tác nhưng đã được bổ nhiệm vào ngạch cán sự (cũ) và đang xếp lương theo công chức loại B ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP thì tiếp tục xếp lương theo công chức loại B trong thời hạn 06 năm kể từ ngày Thông tư 05/2017/TT-BNV có hiệu lực (ngày 01/10/2017). Trong thời hạn 06 năm này, cơ quan sử dụng công chức phải bố trí cho công chức học tập nâng cao trình độ để đủ tiêu chuẩn của ngạch cán sự (mới); khi công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện ở ngạch cán sự (mới) thì cơ quan sử dụng công chức báo cáo cơ quan quản lý công chức để xem xét, quyết định bổ nhiệm vào ngạch cán sự (mới). Việc bổ nhiệm vào ngạch cán sự (mới) thực hiện như hướng dẫn ở trên nhưng thời điểm tính xếp lương kể từ ngày cấp bằng tốt nghiệp trình độ chuyên môn (phù hợp với công việc đang làm). Trường hợp công chức 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 cơ quan sử dụng công chức báo cáo cơ quan quản lý công chức xem xét bố trí lại công việc cho phù hợp với trình độ đào tạo hoặc thực hiện tinh giản biên chế.

c) Đối với ngạch nhân viên:

- Đối với các đối tượng đảm nhiệm vị trí công việc thừa hành, phục vụ đã *được tuyển dụng vào làm công chức* theo quy định của pháp luật, có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên và đang xếp lương theo công chức loại B ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP thì được bổ nhiệm vào ngạch nhân viên (mới) (mã số: 01.005) và tiếp tục được xếp lương theo công chức loại B. Riêng

đối với nhân viên lái xe cơ quan thì phải có bằng lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp và tiếp tục xếp lương nhân viên lái xe của Bảng 4 (Bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước) ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

- Trường hợp công chức chưa có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với vị trí việc làm đang công tác thì tiếp tục được xếp lương theo ngạch nhân viên hiện hưởng của Bảng 4 (Bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước) ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP trong thời hạn 06 năm kể từ ngày Thông tư 05/2017/TT-BNV có hiệu lực (ngày 01/10/2017). Trong thời hạn 06 năm này, cơ quan sử dụng công chức phải bố trí cho công chức học tập nâng cao trình độ để đủ tiêu chuẩn của ngạch nhân viên (mới); khi công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện ở ngạch nhân viên (mới) thì cơ quan sử dụng công chức báo cáo cơ quan quản lý công chức để xem xét, quyết định bổ nhiệm vào ngạch nhân viên (mới). Trường hợp công chức 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 cơ quan sử dụng công chức báo cáo cơ quan quản lý công chức xem xét thực hiện tinh giản biên chế.

2. Viên chức làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, tổ chức cán bộ, quản trị, văn phòng, kế hoạch, tài chính và các bộ phận không trực tiếp thực hiện chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BNV, Thông tư số 05/2017/TT-BNV và hướng dẫn này để thực hiện việc bổ nhiệm ngạch và xếp lương.

3. Hồ sơ đề nghị chuyển ngạch và xếp lương

3.1. Hồ sơ cá nhân

- Bản sao văn bằng trình độ chuyên môn (có chứng thực).
- Bản sao các chứng chỉ theo yêu cầu về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch dự kiến bổ nhiệm (có chứng thực).
- Quyết định tuyển dụng lần đầu (có chứng thực).
- Bản sao các Quyết định liên quan đến tiền lương trong 05 năm gần nhất (có chứng thực).
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm, bố trí (phân công) chức vụ, chức danh công việc theo vị trí việc làm hiện đang đảm nhiệm.

3.2. Thủ tục, hồ sơ gửi về Sở Nội vụ

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức gửi UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) đề nghị phê duyệt phương án chuyển ngạch và xếp lương.

- Danh sách trích ngang có đề nghị phương án bổ nhiệm ngạch và xếp lương của cán bộ, công chức, viên chức.

- Hồ sơ cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức theo điểm 3.1 khoản này.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thực hiện và gửi hồ sơ về Sở Nội vụ trước ngày 15/10/2020 (file văn bản gửi vào địa chỉ Email: vuthelong@quangtri.gov.vn). Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị liên lạc Sở Nội vụ (qua phòng Công chức viên chức), số điện thoại: 0233.3575.088 để được giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng NV các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, CCVC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Cơ quan: Sở Nội vụ

Email: sonv@quangtri.gov.vn

Thời gian ký:

17.09.2020 15:40:44

+07:00

Trần Hữu Anh