

Số: 201 /SYT-TCCB
V/v thông kê số lượng công chức,
viên chức đang giữ các ngạch
công chức hành chính

Kiên Giang, ngày 13 tháng 02 năm 2018

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc tuyến tỉnh, tuyến huyện.

Thực hiện Hướng dẫn số 1175/HD-SNV ngày 14/11/2017 của Sở Nội vụ về việc bổ nhiệm và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính,

Để có cơ sở chuyển ngạch và xếp lương cũng như thi nâng ngạch và thi thăng hạng đối với công chức, viên chức đang giữ các ngạch công chức chuyên ngành hành chính, Sở Y tế đề nghị các cơ quan, đơn vị thông kê số lượng và lập danh sách các đối tượng (theo Hướng dẫn số 1175/HD-SNV ngày 14/11/2017 của Sở Nội vụ) như sau:

- Công chức đang giữ các ngạch chuyên viên cao đẳng (A0), cán sự, nhân viên đang làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước.

- Viên chức đang giữ các ngạch chuyên viên cao đẳng (A0), cán sự, nhân viên đang 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.

(Theo mẫu danh sách đính kèm).

- Hồ sơ gửi kèm:


+ Tờ trình và Biên bản đề nghị bổ nhiệm và xếp lương công chức, viên chức đang giữ các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

+ Quyết định tuyển dụng.

+ Quyết định lương hiện hưởng.

+ Văn bằng, chứng chỉ có liên quan.

Thời gian gửi danh sách và hồ sơ **chậm nhất đến hết ngày 26/02/2018** đồng thời gửi danh sách qua địa chỉ email: ntqtramsytkg@gmail.com. *Chú ý: sau thời gian trên, nếu cơ quan, đơn vị không báo cáo thì xem như cơ quan, đơn vị không có nhu cầu bổ nhiệm và xếp lương các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.*

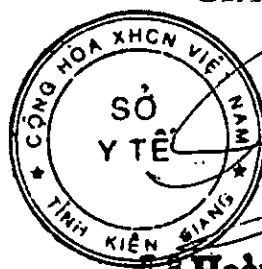
Đề nghị các cơ quan, đơn vị quan tâm thực hiện./. 

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, TCCB, qtram.

GIÁM ĐỐC



Lê Hoàng Anh

Số: 1175/HD-SNV

Kiên Giang, ngày 14 tháng 11 năm 2017

SỞ Y TẾ KIÊN GIANG	
Số: 2200	
ĐẾN	Ngày: 15/11/17
Chuyên: K.AMB + TCCB	
Lưu hồ sơ số:	

HƯỚNG DẪN

Về việc bổ nhiệm và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 05/2017/TT-BNV của Bộ Nội vụ);

Sở Nội vụ hướng dẫn việc bổ nhiệm và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính thuộc các sở, ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố như sau:

I. Đối tượng chuyên ngạch và xếp lương

- Cán bộ, công chức đang giữ ngạch chuyên viên cao đẳng (A0), cán sự, nhân viên; đang công tác trong các cơ quan hành chính nhà nước.
- Viên chức đang giữ ngạch công chức chuyên ngành hành chính (chuyên viên cao đẳng (A0), cán sự, nhân viên) và đang 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.

II. Nội dung hướng dẫn bổ nhiệm ngạch và xếp lương

Căn cứ Khoản 6, Điều 1, Thông tư số 05/2017/TT-BNV của Bộ Nội vụ, quy định cách chuyển ngạch và xếp lương đối với công chức đang giữ ngạch công chức chuyên ngành hành chính (cũ) theo 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) sang các ngạch công chức chuyên ngành hành chính (mới) theo Thông tư số 11/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ và áp dụng Bảng lương số 2 (Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước) ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

- Ngạch cán sự (mới), mã số 01.004 áp dụng công chức loại A0: Thời gian xét nâng bậc lương thường xuyên thực hiện theo quy định tại Tiết 2, Điểm a, Khoản 1, Điều 2, Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ. Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ.

- Ngạch nhân viên (mới), mã số 01.005 áp dụng công chức loại B: Thời gian xét nâng bậc lương thường xuyên thực hiện theo quy định tại Tiết 3, Điểm a, Khoản 1, Điều 2, Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ. Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ.

1. Đối với ngạch cán sự (mới)

a) Công chức đang giữ ngạch cán sự (cũ) mà có trình độ cao đẳng trở lên phù hợp với vị trí công việc đang làm hoặc công chức đang giữ ngạch chuyên viên cao đẳng thì được bổ nhiệm vào ngạch cán sự (mới). Việc xếp lương thực hiện như sau:

- Nếu đang xếp lương theo công chức loại A0 (tức là đang hưởng lương cao đẳng) thì tiếp tục xếp lương theo công chức loại A0.

Ví dụ 1: Ông Nguyễn Văn X, công chức Phòng Nội vụ, trình độ đại học Luật, đang giữ ngạch chuyên viên cao đẳng (mã số 01a1003), bậc 2, hệ số lương 2,41 kể từ ngày 01/11/2016. Nay được chuyển xếp vào ngạch cán sự (mới), bậc 2, hệ số lương 2,41 kể từ ngày 01/11/2016.

- Nếu đang xếp lương theo công chức loại B (tức là đang hưởng lương trung cấp) thì xếp lại 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 loại công chức, viên chức.

Ví dụ 2: Ông Nguyễn Văn K, công chức Phòng Tư pháp, trình độ đại học luật, đang giữ ngạch cán sự (cũ), bậc 4, hệ số lương 2,46 kể từ ngày 01/12/2015. Nay được chuyển xếp vào ngạch cán sự (mới), bậc 3, hệ số lương 2,72 kể từ ngày ký Quyết định (áp dụng theo quy định tại Khoản 1, Mục II, Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Nội vụ).

b) Trường hợp công chức chưa có trình độ cao đẳng phù hợp với vị trí công việc đang làm nhưng đã được bổ nhiệm vào ngạch cán sự (cũ) và đang xếp lương theo công chức loại B thì thực hiện như sau:

- Tiếp tục xếp lương theo công chức loại B, trong thời hạn 06 năm kể từ ngày Thông tư số 05/2017/TT-BNV của Bộ Nội vụ có hiệu lực (tính từ ngày 01/10/2017). Trong thời gian 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 của ngạch cán sự (mới) thì báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm vào ngạch cán sự (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 có thẩm quyền xem xét bố trí lại công việc cho phù hợp với trình độ đào tạo hoặc thực hiện tinh giản biên chế.

2. Đối với ngạch nhân viên (mới)

Các trường hợp đang đảm nhiệm vị trí việc làm thừa hành, phục vụ (theo quy định tại Tiết 2, Điểm b, Khoản 1, Điều 1, Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ) đã được tuyển dụng vào làm công chức theo quy định của pháp luật. Việc xếp lương thực hiện như sau:

a) Nếu có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành trở lên và đang xếp lương công chức loại B thì được bổ nhiệm vào ngạch nhân viên (mới) và tiếp tục xếp lương theo công chức loại B đó.

Ví dụ 3: Bà Trần Thị B, tuyển dụng vào làm công chức Sờ Y tế, bố trí vào vị trí văn thư, trình độ trung cấp văn thư, đang giữ ngạch cán sự (mã số 01.004), bậc 3, hệ số lương 2,26 kể từ ngày 01/6/2017. Nay được chuyển xếp vào ngạch nhân viên (mới), bậc 3, hệ số lương 2,26 kể từ ngày 01/6/2017.

b) Trường hợp chưa có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành trở lên phù hợp với công việc đang làm thì tiếp tục xếp lương theo ngạch nhân viên hiện hưởng của Bảng lương số 4 (Bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp nhà nước) ban hành theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ, trong thời hạn 06 năm kể từ ngày Thông tư số 05/2017/TT-BNV của Bộ Nội vụ có hiệu lực (tính từ ngày 01/10/2017). Trong thời gian 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), mã số 01.005. Khi công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch

nhân viên (mới) thì báo cáo cơ quan có thẩm quyền 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 có thẩm quyền xem xét, bố trí lại công việc cho phù hợp với trình độ đào tạo hoặc thực hiện tinh giản biên chế.

3. Đối với nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ

a) 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 lương số 4 (Bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp nhà nước) ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Nhân viên còn lại làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ thì xếp lương theo Bảng lương số 4 (Bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp nhà nước) ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ, đồng thời hợp đồng theo chức danh.

Chức danh	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5	Bậc 6	Bậc 7	Bậc 8	Bậc 9	Bậc 10	Bậc 11	Bậc 12	VK
Nhân viên lái xe	2,05	2,23	2,41	2,59	2,77	2,95	3,13	3,31	3,49	3,67	3,85	4,03	5%
Nhân viên kỹ thuật	1,65	1,83	2,01	2,19	2,37	2,55	2,73	2,91	3,09	3,27	3,45	3,63	5%
Nhân viên đánh máy; nhân viên bảo vệ	1,50	1,68	1,86	2,04	2,22	2,40	2,58	2,76	2,94	3,12	3,30	3,48	5%
Nhân viên phục vụ	1,00	1,18	1,36	1,54	1,72	1,90	2,08	2,26	2,44	2,62	2,80	2,98	5%

III. Tổ chức thực hiện

1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là cơ quan, đơn vị)

Đề nghị các cơ quan, đơn vị tổ chức rà soát công chức, viên chức thuộc đối tượng quy định tại Mục I của hướng dẫn này lập danh sách và hồ sơ gửi về Sở Nội vụ (qua Phòng Công chức, viên chức) trước là ngày 01 tháng 12 năm

2017 để thẩm định, phê duyệt danh sách chuyển ngạch và xếp lương công chức, viên chức theo quy định.

- Thành phần hồ sơ bao gồm: Tờ trình; quyết định lương hiện hưởng; quyết định tuyển dụng vào biên chế nhà nước; văn bằng, chứng chỉ có liên quan và danh sách đề nghị chuyển xếp ngạch lương (theo biểu mẫu đính kèm).

- Sau khi Sở Nội vụ có ý kiến thỏa thuận danh sách chuyển xếp ngạch lương thì Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quyết định bổ nhiệm và xếp lương cho công chức, viên chức theo thẩm quyền phân cấp quản lý.

2. Phòng Công chức, viên chức Sở Nội vụ

- Hướng dẫn cụ thể việc bổ nhiệm và xếp lương đối với công chức, viên chức giữ các ngạch công chức chuyên ngành hành chính theo quy định tại Thông tư số 05/2017/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

- Tổng hợp, tham mưu Giám đốc phê duyệt danh sách chuyển xếp ngạch lương cho các cơ quan, đơn vị theo đúng quy định pháp luật.

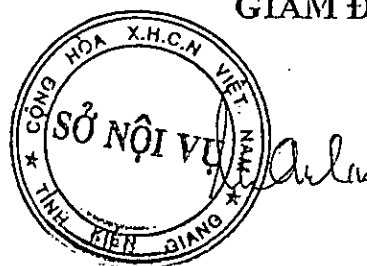
- Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị hoàn thành đúng tiến độ để làm cơ sở tuyển dụng, sử dụng, thi nâng ngạch và thi thăng hạng sau này.

Trên đây là Hướng dẫn bổ nhiệm và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính thuộc các sở, ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ (qua Phòng Công chức, viên chức) để được hướng dẫn./. *DƯỠ*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Ban Giám đốc SNV (để báo cáo);
- Sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng Nội vụ cấp huyện;
- Phòng CCVC;
- Lưu: VT, ttd.

GIÁM ĐỐC



Trần Thanh Việt



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

DANH SÁCH

ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐANG GIỮ CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 117/HD-SNV ngày 14 tháng 11 năm 2017 của Sở Nội vụ)

ST T	Họ và tên	Năm sinh		Bộ, phận, phòng ban đang công tác	Vị trí đang đảm nhiệm	Trình độ				Lương hiện hưởng				Đề nghị bổ nhiệm và xếp lương					
		Nam	Nữ			Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	QLN N	Tên ngạch	Mã số	Bậc lương	Hệ số	Ngày hưởng lương	Tên ngạch	Mã số	Bậc lương	Hệ số	Ngày hưởng lương
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Trần Thị B		1980	Văn phòng	Văn thư	TC Văn thư	B	A	CS	Cán sự	01.004	3	2,26	01/6/2017	Nhân viên	01.005	3	2,26	01/6/2017

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 2017
 THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 (Ký và đóng dấu)