

Số: 828 /SGDDĐT-TCCB

Hà Nội, ngày 16 tháng 3 năm 2018

V/v hướng dẫn triển khai bổ nhiệm và
xếp lương ngạch công chức hành chính
đối với công chức, viên chức

Kính gửi:

- Các phòng thuộc cơ quan Sở;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

Thực hiện Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch, chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính; Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/08/2017 của Bộ Nội vụ 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 tổ chức thi nâng ngạch công chức; Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 3216/SNV-CCVC ngày 26/12/2017 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc hướng dẫn bổ nhiệm và xếp lương ngạch công chức chuyên ngành hành chính đối với công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố Hà Nội, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hướng dẫn triển khai thực hiện như sau:

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Công chức đã được tuyển dụng theo quy định của pháp luật, làm việc tại cơ quan Sở đang giữ các ngạch công chức chuyên ngành hành chính:

- Ngạch chuyên viên cao đẳng (mã số ngạch 01a.003);
- Ngạch cán sự (mã số ngạch 01.004);
- Nhân viên đã được bổ nhiệm vào:
 - + Ngạch Kỹ thuật viên đánh máy (mã số ngạch 01.005);
 - + Nhân viên đánh máy (mã số ngạch 01.006);
 - + Nhân viên kỹ thuật (mã số ngạch 01.007);
 - + Nhân viên văn thư (mã số ngạch 01.008);
 - + Nhân viên phục vụ (mã số ngạch 01.009);
 - + Lái xe cơ quan (mã số 01.010);
 - + Nhân viên bảo vệ (mã số ngạch 01.011)

(Theo Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV ngày 03/11/2004 của Bộ Nội vụ và xếp lương theo Bảng 4: Bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ trong các

cơ quan nhà nước (ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang).

2. Viên chức đã được tuyển dụng theo quy định của pháp luật làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở đang đảm nhiệm vị trí, công việc hành chính; thừa hành, phục vụ hiện giữ mã ngạch công chức chuyên ngành hành chính: 01a.003, 01.004, 01.005, 01.006, 01.007, 01.008, 01.009, 01.010, 01.011 (Viên chức hành chính gọi tắt là viên chức).

II. CHUYÊN NGẠCH VÀ XẾP LƯƠNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/08/2017 của Bộ Nội vụ quy định cách chuyên 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 29/5/1993 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/BNV của Bộ Nội vụ như sau:

1. Bổ nhiệm và xếp lương công chức, viên chức vào ngạch cán sự (mới) mã số 01.004

a) Đối với công chức, viên chức đang giữ ngạch Chuyên viên cao đẳng (mã số ngạch 01a.003) 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 ngạch 01.004 và tiếp tục xếp lương theo công chức loại A0.

b) Đối với công chức, viên chức tốt nghiệp trình độ cao đẳng trở lên phù hợp với vị trí công việc đang làm thì được bổ nhiệm vào ngạch Cán sự (mới):

- Nếu đang xếp lương theo công chức loại A0 ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP thì tiếp tục xếp lương theo công chức loại A0;

- Nếu đang xếp lương theo công chức loại B ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP thì được 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:

Ông Nguyễn Văn B; công tác tại trường THPT A; Trình độ Cao đẳng; chuyên ngành: Tin; đang xếp lương Bảng 2, Nhóm ngạch công chức loại B; ngạch cán sự (mã số ngạch 01.004); bậc 5; hệ số 2,66 kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2016.

Đến ngày 01 tháng 10 năm 2017, ông Nguyễn Văn B đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện ở ngạch cán sự (mới) được bổ nhiệm vào ngạch cán sự mã số ngạch 01.004 và xếp lương như sau:

- Từ bậc 5; hệ số lương 2,66 từ ngày 01/10/2016; Bảng 2, Nhóm ngạch công chức loại B;

- Vào bậc 3; hệ số lương 2,72 kể từ ngày 01/10/2017; Bảng 2 (Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước - Nhóm ngạch công chức loại A0);

Thời gian xét nâng bậc lương lần sau tính từ ngày 01/10/2016.

c) Đối với công chức, viên chức chưa có bằng tốt nghiệp 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 ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP thì tiếp tục xếp lương theo công chức loại B đó trong thời hạn 06 năm (kể từ ngày 01/10/2017 đến 01/10/2023). Trong thời hạn 06 năm này, cơ quan đơn vị sử dụng công chức, viên chức phải bố trí cho công chức, viên chức học tập nâng cao trình độ để đủ tiêu chuẩn của ngạch cán sự (mới); khi công chức, viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện ở ngạch cán sự (mới) thì cơ quan sử dụng công chức, viên chức báo cáo cơ quan quản lý công chức, viên chức để xem xét, quyết định bổ nhiệm vào ngạch cán sự (mới). Trường hợp công chức, viên 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, viên chức báo cáo cơ quan quản lý công chức, viên chức xem xét bố trí lại công việc cho phù hợp với trình độ đào tạo hoặc thực hiện tinh giản biên chế.

2. Bổ nhiệm và xếp lương công chức, viên chức vào ngạch nhân viên (mới) mã số 01.005

a) Đối với các đối tượng đảm nhiệm vị trí công việc thừa hành, phục vụ đã được tuyển dụng vào làm công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và đã được bổ nhiệm vào ngạch Kỹ thuật viên đánh máy (mã số ngạch 01.005), Nhân viên đánh máy (mã số 01.006), Nhân viên kỹ thuật (mã số 01.007), Nhân viên văn thư (mã số 01.008), Nhân viên phục vụ (mã số ngạch 01.009), Nhân viên bảo vệ (mã số 01.011) (cũ) theo quy định tại Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV ngày 03/11/2011 của Bộ Nội vụ về việc ban hành danh mục các công chức và các ngạch viên chức, 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) và tiếp tục được xếp lương theo công chức loại B đó (Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước - Bảng 2, Nhóm ngạch công chức loại B).

b) Đối với công chức, viên chức đang ở ngạch Lái xe cơ quan (mã số 01.010) đảm nhận vị trí việc làm lái xe cơ quan, có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp được bổ nhiệm vào ngạch Nhân viên (mã số ngạch 01.005) 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.

c) Trường hợp công chức, viên chức chưa có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với vị trí công việc đang làm 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 01/10/2017 đến ngày 01/10/2023). Trong thời hạn 06 năm này, cơ quan, đơn vị phải bố trí cho công chức, viên chức học tập nâng cao trình độ để đủ tiêu chuẩn

của ngạch nhân viên (mới); khi công chức, viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện ở ngạch nhân viên (mới, mã số ngạch 01.005) thì cơ quan sử dụng công chức, viên chức báo cáo cơ quan quản lý công chức, viên chức để xem xét, quyết định bổ nhiệm vào ngạch nhân viên (mới). Trường hợp công chức, viên 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, viên chức báo cáo cơ quan quản lý công chức, viên chức xem xét thực hiện tinh giản biên chế.

3. Những trường hợp chưa thực hiện bổ nhiệm ngạch, xếp lương

a) Chưa thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương đối với công chức, viên chức vào ngạch Cán sự mới (mã số ngạch 01.004); nhân viên mới (mã số ngạch 01.005) đối với những trường hợp không giữ mã ngạch công chức ngạch hành chính;

Trường hợp công chức được cấp có thẩm quyền bố trí công việc phù hợp với vị trí việc làm mới thì được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm vào ngạch theo quy định của pháp luật.

b) Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp thì tiếp tục xếp lương đã được xếp theo Bảng 4 (Bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp của Nhà nước) ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP (Không thực hiện việc bổ nhiệm ngạch).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy trình thực hiện

- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm và xếp lương ngạch công chức chuyên ngành hành chính để xem xét các văn bằng, chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng và các yêu cầu khác theo vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức;

Thành phần Hội đồng (05-07 thành viên) gồm: Chủ tịch Hội đồng là Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; Phó Chủ tịch Hội đồng; Các ủy viên và Thư ký.

- Tổ chức hội nghị triển khai việc bổ nhiệm và xếp lương ngạch công chức chuyên ngành hành chính đến toàn thể công chức, viên chức, nhân viên trong đơn vị; hướng dẫn, xem xét, thẩm định, kiểm tra việc hoàn thiện hồ sơ cá nhân của người được đề nghị;

- Rà soát vị trí việc làm của đơn vị, xây dựng Phương án bổ nhiệm và xếp lương đối với ngạch Cán sự (mã số 01.004), Nhân viên (mã số 01.005) theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BNV, Thông tư số 05/2017/TT-BNV của Bộ Nội vụ; công bố, công khai để công chức, viên chức trong đơn vị được biết; tiếp thu ý kiến góp ý của công chức, viên chức (nếu có) để hoàn chỉnh Phương án;

- Có văn bản gửi Sở phê duyệt (gửi kèm theo phương án, biểu mẫu) và hồ sơ của người được đề nghị bổ nhiệm và xếp lương ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

2. Thủ tục, hồ sơ

Đơn vị triển khai thực hiện và nộp 02 bộ hồ sơ về Sở GDĐT Hà Nội (qua phòng Tổ chức cán bộ), gồm có:

- Công văn đề nghị của đơn vị;
- Danh sách đề nghị bổ nhiệm và xếp lương ngạch công chức chuyên ngành hành chính (theo mẫu 02A; 02B gửi kèm);
- Hồ sơ cá nhân của từng công chức, viên chức theo danh sách đề nghị bổ nhiệm, xếp lương, gồm:
 - + Đơn đề nghị bổ nhiệm và xếp lương ngạch công chức chuyên ngành hành chính của công chức, viên chức;
 - + Các văn bằng, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực theo yêu cầu của vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp;
 - + Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức; đối với trường hợp có sự điều chỉnh, thay đổi về ngạch thì ngoài quyết định tuyển dụng cần có thêm quyết định tiếp nhận, điều động, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào ngạch theo phân cấp của cấp có thẩm quyền;
 - + Quyết định bổ nhiệm vào ngạch theo quy định tại Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV ngày 03/11/2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
 - + Quyết định lương hiện hưởng gần nhất;
- Danh sách (File mềm) đề nghị bổ nhiệm và xếp lương ngạch công chức chuyên ngành hành chính của đơn vị gửi về Sở GDĐT (qua phòng Tổ chức cán bộ theo địa chỉ Email: tccb@hanoiedu.vn);

3. Thời hạn: Trước ngày 10/4/2018.

Trên đây là Hướng dẫn triển khai bổ nhiệm và xếp lương ngạch công chức chuyên ngành hành chính đối với công chức, viên chức trong cơ quan Sở và các đơn vị thuộc Sở.

Đề nghị các phòng thuộc Sở, các đơn vị công lập trực thuộc Sở tổ chức, triển khai thực hiện đảm bảo công khai, dân chủ và đúng thời gian quy định. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về Sở GDĐT Hà Nội (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để trao đổi, thống nhất thực hiện. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.



DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐƯỢC BỔ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH HÀNH CHÍNH TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Công văn số: ngày tháng năm 2018 của)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Đơn vị đang làm việc	Chức vụ, chức danh	Ngày tháng năm được tuyển dụng	Ngày tháng năm được bổ nhiệm vào ngạch	Cơ quan bổ nhiệm	Trình độ chuyên môn khi được tuyển dụng	Trình độ chuyên môn hiện nay	Ngạch, bậc lương đang hưởng						Ngạch, bậc, hệ số lương được chuyển xếp						Ghi chú			
		Nam	Nữ								Ngạch	Mã số ngạch	Bậc lương trong ngạch	Hệ số lương	% phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)	Thời điểm hưởng	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngạch	Mã số ngạch	Bậc lương	Hệ số lương	% phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Thời điểm hưởng	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
I	Viên chức hành chính được bổ nhiệm và xếp lương ngạch cán sự (mã số 01.004)																									
1																										
2																										
3																										
II	Viên chức hành chính được bổ nhiệm và xếp lương ngạch nhân viên (mã số 01.005)																									
1																										
2																										
3																										

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 2018
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên và đóng dấu)

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

DANH SÁCH VIÊN CHỨC CHƯA ĐƯỢC BỔ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH HÀNH CHÍNH TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Công văn số: ngày tháng năm 2018 của)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Đơn vị đang làm việc	Chức vụ, chức danh	Ngày tháng năm được tuyển dụng	Ngày tháng năm được bổ nhiệm vào ngạch	Cơ quan bổ nhiệm	Trình độ chuyên môn khi được tuyển dụng	Trình độ chuyên môn hiện nay	Ngạch, bậc lương đang hưởng						Ngạch, bậc, hệ số lương được chuyển xếp						Ghi chú			
		Nam	Nữ								Ngạch	Mã số ngạch	Bậc lương trong ngạch	Hệ số lương	% phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)	Thời điểm hưởng	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngạch	Mã số ngạch	Bậc lương	Hệ số lương	% phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Thời điểm hưởng	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
I	Viên chức hành chính chưa được bổ nhiệm và xếp lương ngạch cán sự (mã số 01.004)																									
1																										
2																										
3																										
II	Viên chức hành chính chưa được bổ nhiệm và xếp lương ngạch nhân viên (mã số 01.005)																									
1																										
2																										
3																										

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 2018
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên và đóng dấu)

