

Hoà Bình, ngày **18** tháng 9 năm 2017

Kính gửi:

- Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở

Thực hiện Công văn số 2082/SNV-TCBC&TCPCP ngày 05/9/2017 của Sở Nội vụ về việc bổ nhiệm ngạch và xếp lương theo Thông tư 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ Nội vụ.

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng 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; Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng 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 việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện việc bổ nhiệm ngạch và xếp lương theo Thông tư số 05/2017/TT-BNV của Bộ Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Đối tượng áp dụng

- Cán bộ, công chức chuyên ngành hành chính làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị sự nghiệp công lập 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 trưởng Bộ Nội vụ) về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức hành chính.

- Nhân viên 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 đang làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Viên chức làm việc ở các bộ phận hành chính, không trực tiếp thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Về các chức danh và mã số ngạch công chức chuyên ngành hành chính

2.1. Theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 11/2014/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, các ngạch công chức chuyên ngành hành chính bao gồm:

a) Chuyên viên cao cấp	Mã số ngạch:	01.001
b) Chuyên viên chính	Mã số ngạch:	01.002
c) Chuyên viên	Mã số ngạch:	01.003
d) Cán sự	Mã số ngạch:	01.004
đ) Nhân viên	Mã số ngạch:	01.005

2.2. Bãi bỏ ngạch và mã số các ngạch tại Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV ngày 03/11/2004 của Bộ Nội vụ về việc ban hành danh mục các ngạch công chức và các ngạch viên chức, cụ thể như sau:

a) Kỹ thuật viên đánh máy	Mã số ngạch:	01.005
b) Nhân viên đánh máy	Mã số ngạch:	01.006
c) Nhân viên kỹ thuật	Mã số ngạch:	01.007
d) Nhân viên văn thư	Mã số ngạch:	01.008
e) Nhân viên phục vụ	Mã số ngạch:	01.009
f) Lái xe cơ quan	Mã số ngạch:	01.010
g) Nhân viên bảo vệ	Mã số ngạch:	01.011

3. Về bảng lương áp dụng đối với các ngạch công chức hành chính:

3.1. Áp dụng Bảng 2 (Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước) đối với các ngạch công chức sau:

- a) Ngạch Chuyên viên cao cấp áp dụng công chức loại A3 (nhóm 1);
- b) Ngạch Chuyên viên chính áp dụng công chức loại A2 (nhóm 1);
- c) Ngạch Chuyên viên áp dụng công chức loại A1;
- d) Ngạch Cán sự áp dụng công chức loại A0;
- đ) Ngạch Nhân viên áp dụng công chức loại B.

3.2. Áp dụng Bảng 4 (Bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp của nhà nước) đối với công chức hiện giữ ngạch nhân viên lái xe cơ quan và đối với nhân viên 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 đang làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Về cách thức chuyển ngạch và xếp lương

Cách chuyển ngạch và xếp lương đối với công chức, nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ, 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: Thực hiện theo đúng quy định tại Khoản 6 và Khoản 7 Điều 1 Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

5. Về quy trình thực hiện

5.1 Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị, trường học trực thuộc Sở tiến hành rà soát đội ngũ công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ tại đơn vị, đối chiếu với vị trí việc làm đang đảm nhận, trên cơ sở đó lập phương án chuyển xếp lại ngạch theo quy định mới gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo, trong đó lưu ý:

a) Đối với ngạch chuyên viên chính và ngạch chuyên viên: Công chức, viên chức đã được bổ nhiệm ở ngạch nào thì tiếp tục xếp lương theo ngạch đó.

b) Đối với ngạch cán sự: Cơ quan, đơn vị rà soát, đề nghị bổ nhiệm vào ngạch cán sự (mới) và xếp lương loại A0 đối với công chức, viên chức đã tốt nghiệp trình độ cao đẳng phù hợp với vị trí công việc đang làm (*theo mẫu 01*). Đối với trường hợp công chức, viên chức đã được bổ nhiệm vào ngạch cán sự (cũ) nhưng chưa có bằng tốt nghiệp cao đẳng phù hợp với vị trí công việc đang làm thì cơ quan 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) và đề nghị bổ nhiệm vào ngạch cán sự (mới) khi đã có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

c) Đối với ngạch nhân viên:

- Cơ quan, đơn vị rà soát, đề nghị bổ nhiệm vào ngạch nhân viên (mới) - mã số 01.005 đối với công chức, viên chức đảm nhiệm vị trí công việc thừa hành, phục vụ hiện đang giữ các ngạch từ 01.005 đến 01.011 và đã có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với vị trí công việc đang làm (*theo mẫu 02*). Trường hợp công chức, viên chức đang giữ các ngạch từ 01.005 đến 01.011 nhưng chưa có bằng tốt nghiệp Trung cấp phù hợp với vị trí công việc đang làm thì cơ quan 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 nhân viên (mới) và đề nghị bổ nhiệm vào ngạch nhân viên (mới) khi đã có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Đối với nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ: Cơ quan, đơn vị rà soát, đề nghị bổ nhiệm vào ngạch nhân viên (mới) và xếp lương theo quy định tại Khoản 3 Điều 9a Thông tư số 11/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ (*theo mẫu 03*).

5.2. Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị, trường học căn cứ vào các Thông tư hướng dẫn đã nêu trên lập danh sách đề nghị bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp cho viên chức và nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của đơn vị, nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp đề nghị Sở Nội vụ thẩm định phương án bổ nhiệm và xếp lương theo quy định mới.

6. Về hồ sơ đề nghị bổ nhiệm ngạch công chức hành chính

- Công văn đề nghị của đơn vị;
- Danh sách tổng hợp phương án đề nghị bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP. (theo mẫu quy định).
- Bản phô tô quyết định tuyển dụng; quyết định nâng bậc lương gần nhất; bằng cấp chuyên môn nghiệp vụ theo tiêu chuẩn ngạch đề nghị bổ nhiệm.

7. Về thời gian thực hiện

Đề nghị các cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm ngạch, xếp lương đối với các ngạch công chức, viên chức chuyên ngành hành chính. Nhân viên kế toán các đơn vị, trường học có trách nhiệm hoàn thiện danh sách và hồ sơ theo quy định, nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức cán bộ) để tổng hợp **trước ngày 28/9/2017**

Nhận được Công văn này đề nghị các đơn vị, trường học thực hiện đúng hướng dẫn, đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, Phó GD Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, TCCB (05).

GIÁM ĐỐC



Bùi Trọng Đắc