

Số: *16* /PNV  
V/v chuyển xếp vào ngạch và xếp  
lương đối với công chức

Tam Đường, ngày *11* tháng 4 năm 2019

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện.

Căn cứ Công văn số 423/UBND-TH ngày 13/3/2017 của UBND tỉnh Lai Châu về việc chuyển xếp vào ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; Hướng dẫn số 383/SNV-CCVC ngày 30/3/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu về việc chuyển xếp vào ngạch công chức, hạng chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với công chức, viên chức;

Căn cứ 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 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014; 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,

Đề thực hiện đúng các quy định về chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BNV và Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ Nội vụ. Phòng Nội vụ huyện đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện một số nội dung sau:

**1. Rà soát, tổng hợp danh sách đề nghị chuyển ngạch và xếp lương đối với công chức.**

Cách chuyển ngạch và xếp lương đối với công chức đang giữ các ngạch công chức chuyên ngành hành chính: Chuyên viên chính (mã số ngạch: 01.002); Chuyên viên (mã số ngạch: 01.003); cán sự (mã số ngạch: 01.004); 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 ngạch: 01.010); Nhân viên bảo vệ (mã số ngạch: 01.011) 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 chính và 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 đang giữ ngạch chuyên viên cao đẳng (mã số ngạch 01a.003), công chức tốt nghiệp trình độ cao đẳng phù hợp với vị trí công việc đang làm thì được bổ nhiệm vào ngạch cán sự (mới) mã số ngạch 01.004 và xếp lương như sau:

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 đó.

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.

Trường hợp công chức đang giữ ngạch cán sự (cũ), mã số ngạch 01.004 chưa có bằng tốt nghiệp cao đẳng phù hợp với vị trí công việc đang làm 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. 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). 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**

Công chức hiện đang giữ các ngạch: Kỹ thuật viên đánh máy; Nhân viên đánh máy; Nhân viên kỹ thuật; Nhân viên văn thư; Nhân viên phục vụ; Lái xe cơ quan; Nhân viên bảo vệ được chuyển sang ngạch nhân viên (mã số ngạch: 01.005) và xếp lương như sau:

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) và tiếp tục được xếp lương theo công chức loại B đó.

Trường hợp công 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. 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. Gửi hồ sơ đề nghị chuyển xếp vào ngạch và xếp lương đối với công chức về phòng Nội vụ huyện trước ngày 20/4/2019, gồm:**

- Văn bản đề nghị chuyển xếp vào ngạch và xếp lương đối với công chức của cơ quan, đơn vị;
- Danh sách công chức đề nghị chuyển xếp vào ngạch và xếp lương đối với công chức (*theo biểu mẫu*);
- Hồ sơ của từng cá nhân (được cho vào bì riêng), gồm:
  - Bản sơ yếu lý lịch (*mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008*);
  - + Bản sao có chứng thực;
  - + Quyết định tuyển dụng công chức hoặc quyết định tiếp nhận của cấp có thẩm quyền;
  - + Các văn bằng chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch công chức;
  - + Quyết định lương hiện hưởng gần nhất.

Nếu quá thời gian nêu trên, cơ quan, đơn vị nào không gửi văn bản đề nghị chuyển xếp vào ngạch và xếp lương đối với công chức về phòng Nội vụ huyện coi như cơ quan, đơn vị không có nhu cầu.

Phòng Nội vụ huyện đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quan tâm triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, NV.

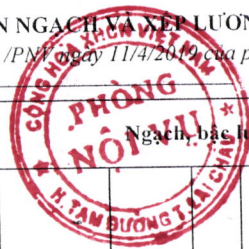
**TRƯỞNG PHÒNG**



**Phạm Chiến Công**



**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NGẠCH VÀ XẾP LƯƠNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC**  
(Kèm theo Công văn số 16 /PN ngày 11/4/2019 của phòng Nội vụ huyện)



| Số TT | Họ và tên    | Ngày, tháng, năm sinh | Chức vụ, đơn vị công tác | Trình độ                                 |                        |               | Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp | Ngạch, bậc lương hiện hưởng |        |     |             |            | Ngạch công chức và hệ số lương đề nghị chuyển xếp |                       |        |        |     | Ghi chú |             |            |                                   |                                      |  |           |  |
|-------|--------------|-----------------------|--------------------------|--|------------------------|---------------|--|-----------------------------|--------|-----|-------------|------------|---|-----------------------|--------|--------|-----|---------|-------------|------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--|-----------|--|
|       |              |                       |                          | Chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành đào tạo) | Ngoại ngữ              | Tin học       |  | Ngạch                       | Mã số  | Bậc | Hệ số lương | % PC TN VK | Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)                 | Thời điểm hưởng lương | Ngạch  | Mã số  | Bậc |         | Hệ số lương | % PC TN VK | Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có) | Thời điểm xét nâng bậc lương lần sau |  |           |  |
|       | <i>Vi dụ</i> |                       |                          |  |                        |               |  |                             |        |     |             |            |   |                       |        |        |     |         |             |            |                                   |                                      |  |           |  |
| 1     | Nguyễn Văn A | 10/9/1970             | .....                    | Cao đẳng chuyên ngành Quản lý đất đai    | Chứng chỉ Tiếng Anh A2 | Ứng dụng CNTT | Chuyên viên  | Chuyên viên Cao đẳng        | 01a003 | 2   | 2,41        |            |   | 01/9/2016             | Cán sự | 01.004 | 2   | 2,41    |             |            |                                   |                                      |  | 01/9/2016 |  |

