UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NỘI VỤ

Số:....1078...../SNV-ĐTBD

Về việc xét chuyển loại công chức, viên chức năm 2007.

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

Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2007

Kính gửi: - Các Sở, Ban, Ngành Thành phố Hà Nội;
- Uỷ ban nhân dân các Quận, Huyện.

Căn cứ Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước; Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước; Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 04/7/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 của Chính phủ; Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21/6/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ; 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;

Sở Nội vụ hướng dẫn việc xét chuyển ngạch cho cán bộ, công chức, viên chức từ loại B, loại C và tương đương vào các ngạch công chức, viên chức loại A hoặc loại B và tương đương như sau.

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Cán bộ, công chức, viên chức loại B, loại C và tương đương (đang hưởng lương ở các ngạch tương đương ngạch cán sự hoặc nhân viên), viên chức đang hưởng lương Ao, đã có bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học... và được bố trí vào các vị trí làm việc phù hợp với trình độ đào tạo mới và đạt đủ tiêu chuẩn và điều kiện qui định của ngạch thì được xem xét chuyển sang công chức, viên chức loại A hoặc loại B và tương đương; công chức, viên chức sau khi chuyển loại được bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch công chức, viên chức tương ứng.

II. TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN XÉT CHUYỂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC :

1. Đối với công chức.

- Cơ quan, đơn vị có vị trí, nhu cầu;
- Đạt yêu cầu trình độ về văn bằng, chứng chỉ và tiêu chuẩn nghiệp vụ qui định của ngạch công chức ứng với loại công chức xét chuyển;
- Hoàn thành tốt các nghĩa vụ, nhiệm vụ của cán bộ, công chức qui định tại Pháp lệnh cán bộ, công chức;
- Không trong thời gian đang thi hành kỷ luật;
- Thời gian thâm niên đối với mỗi trường hợp khi xét chuyển loại công chức:

+ Công chức loại C chuyển sang công chức loại B phải có thời gian làm việc liên tục ở vị trí của công chức loại C là 3 năm (đủ 36 tháng);

+ Công chức loại B chuyển sang công chức loại A phải có thời gian làm việc liên tục ở vị trí của công chức loại B là 3 năm (đủ 36 tháng);

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09608472

+ Công chức loại C chuyển sang công chức loại A phải có thời gian làm việc liên tục ở vị trí của công chức loại C là 5 năm (đủ 60 tháng);

2. Đối với viên chức.

Viên chức có đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau thì được xem xét chuyển loại:

- Đạt yêu cầu trình độ đào tạo theo qui định của ngạch tương ứng với loại viên chức đề nghị chuyển xếp;
- Hoàn thành tốt các nghĩa vụ của cán bộ, công chức qui định tại Pháp lệnh cán bộ, công chức và các qui định khác của Pháp luật;
- Được đơn vị bố trí vào vị trí làm việc phù hợp với tiêu chuẩn nghiệp vụ và trình độ đào tạo chuyên môn của ngạch tương ứng với loại viên chức được chuyển, đồng thời đáp ứng với nhu cầu sử dụng và khả năng tự chủ của đơn vị;
- Không trong thời gian đang thi hành kỷ luật;

3- Hồ sơ cá nhân (theo mẫu):

- Đơn đề nghị xét chuyển loại công chức, viên chức;
- Bản khai sơ yếu lý lịch có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức;
- Bản nhận xét đánh giá quá trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức xét chuyển loại;
- Quyết định tuyển dụng vào công chức, viên chức, quyết định xếp lương hiện hưởng;
- Bản sao (có công chứng) các văn bằng, chứng chỉ theo quy định tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức do bộ, ngành ban hành .

Hồ sơ được đựng trong túi (23 x 34 cm)

III. QUY TRÌNH TỔ CHỨC XÉT CHUYỂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:

1. Thành lập Hội đồng xét chuyển loại công chức, viên chức:

1.1- Cấp Thành phố: UBND Thành phố thành lập Hội đồng Xét chuyển loại công chức, viên chức thành phần gồm 5 hoặc 7 thành viên:

- Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo UBND Thành phố;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo Sở Nội vụ Thành phố;
- Thư ký Hội đồng là chuyên viên Sở Nội vụ Thành phố;
- Một số Ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo của một số sở, ban, ngành trực thuộc UBND Thành phố.

1.2 - Quận, huyện, sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Thành phố:

Chủ tịch UBND Quận, Huyện, Giám đốc Sở, ngành, thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Hội đồng Sơ tuyển xét chuyển loại công chức, viên chức, thành phần gồm 5 hoặc 7 thành viên:

- Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo UBND quận, huyện, sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành phố;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Nội vụ, Tổ chức (Văn phòng) cơ quan, đơn vị ;
- Thư ký Hội đồng là chuyên viên phòng Nội vụ (đối với quận, huyện), phòng Tổ chức (Văn phòng) (đối với sở, ngành, đơn vị trực thuộc);
- Một số ủy viên khác (Lãnh đạo bộ phận chuyên môn, một số công chức, viên chức có năng lực, trình độ nghiệp vụ ở ngạch cao hơn).

1.3- Thành lập Hội đồng sơ tuyển cấp cơ sở (Đối với các đơn vị trực thuộc sở, ngành, quận, huyện): Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ra quyết định thành lập Hội đồng Sơ tuyển xét chuyển loại công chức, viên chức, thành phần gồm 3 hoặc 5 thành viên:

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09608472

- Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng đơn vị;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là người Phụ trách công tác tổ chức;
- Thư ký Hội đồng là cán bộ làm công tác tổ chức;
- Một số ủy viên khác (Lãnh đạo bộ phận chuyên môn, một số công chức, viên chức có năng lực, trình độ nghiệp vụ ở ngạch cao hơn).

2- Các bước tiến hành:

2.1- **Bước 1:** *Trước 30/9/2007.*

Sở Nội vụ chịu trách nhiệm triển khai hướng dẫn xét chuyển loại công chức, viên chức đến các cơ quan đơn vị trực thuộc Thành phố.

2.2- **Bước 2:** *Từ ngày 01/10 đến 31/10/2007.*

Quận, huyện, sở, ngành và đơn vị tổ chức thực hiện:

- Thông báo công khai và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc việc xét chuyển loại công chức, viên chức;
- Họp xét duyệt hồ sơ đề nghị chuyển loại của công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành, quận, huyện, đơn vị sự nghiệp;
- Thông báo công khai kết quả sơ tuyển đến các tổ chức và cá nhân có hồ sơ đề nghị chuyển loại công chức, viên chức;
- Báo cáo nộp về Sở Nội vụ bao gồm:

Công văn, biên bản họp Hội đồng sơ tuyển của cơ quan quản lý và đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức, danh sách trích ngang, hồ sơ cá nhân đủ điều kiện xét chuyển loại công chức, viên chức và đĩa mềm báo cáo danh sách cán bộ công chức, viên chức đề nghị chuyển loại trên chương trình Excel (theo mẫu);

2.3- **Bước 3:** *Từ ngày 01/11 đến 30 /11/2007.*

Sở Nội vụ:

- Tổng hợp hồ sơ đề nghị xét chuyển loại công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị trình Hội đồng xét chuyển loại công chức, viên chức Thành phố xét duyệt;
- Trình UBND Thành phố ra quyết định phê chuẩn kết quả xét chuyển loại công chức, viên chức và gửi báo cáo danh sách công chức, viên chức đủ điều kiện chuyển loại về Bộ Nội vụ;
- Ra Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức và xếp lương theo hướng dẫn tại 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;

Sở Nội vụ đề nghị các Sở, Ban, Ngành, UBND các Quận, Huyện triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng quy định. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để xem xét giải quyết theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:
- UBND TP (Để báo cáo);
- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các Phòng của Sở;
- Lưu: VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

SỞ NỘI VỤ

Nguyễn Thị Vinh

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

TÊN ĐƠN VỊ:.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT CHUYỂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 2007

(Kèm theo Công văn số:...../..... ngày.....tháng.....năm.....200.....của .....)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Ngạch công chức hiện tại	Mã ngạch	Thời gian giữu ngạch	Hệ số lương	Tháng năm xếp lương	Bằng TN ĐH/CĐ /THCN	Năm tốt nghiệp	Văn bằng, chứng chỉ bồi dưỡng QLNN	Bồi dưỡng nghiệp vụ khác	Văn bằng, chứng chỉ tin học	Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ	Đề nghị chuyển loại và xếp lương					
														Vị trí đảm nhiệm	Ngạch CC, VC được bổ nhiệm	Mã ngạch	Hệ số lương	Tháng, năm xếp	Thời gian tính nâng bậc lần sau
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com