

Số: **3367**/UBND-NC

Bình Định, ngày **22** tháng 8 năm 2013

V/v tham gia góp ý dự thảo Thông
tư Quy định chức danh, mã số
ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ các
ngạch công chức hành chính

Kính gửi: Bộ Nội vụ

Thực hiện Công văn số 2565/BNV-CCVC ngày 22 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ về tham gia ý kiến dự thảo Thông tư Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức hành chính; sau khi nghiên cứu nội dung dự thảo, UBND tỉnh Bình Định cơ bản thống nhất với nội dung Thông tư, đồng thời đề nghị Bộ Nội vụ xem xét sửa đổi, bổ sung một số nội dung như sau:

1. Về phạm vi, đối tượng áp dụng

Thông tư cần xác định rõ phạm vi, đối tượng áp dụng. Vì theo dự thảo, Thông tư quy định áp dụng đối với công chức theo Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức, nghĩa là bao gồm công chức trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. Trong khi đó, phần chức trách, nhiệm vụ của các ngạch công chức cụ thể, Thông tư chỉ đề cập đến nhiệm vụ công chức của Bộ, ngành Trung ương trở xuống, chưa đề cập đến chức trách nhiệm vụ của công chức cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội và tên gọi Thông tư “các ngạch công chức hành chính”; Hoặc là Thông tư phải nêu rõ chỉ áp dụng đối với công chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước như dự thảo.

2. Về tên gọi và mã số ngạch

a) Về chức danh nhân viên:

Theo Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV ngày 03 tháng 11 năm 2004 của Bộ Nội vụ về việc ban hành danh mục các ngạch công chức và các ngạch viên chức, gồm 17 ngạch nhân viên, trong đó kỹ thuật viên đánh máy quy định mã số ngạch 01.005; nhân viên văn thư quy định mã số ngạch 01.008.

Trong khi đó, chức trách và nhiệm vụ của nhân viên theo dự thảo Thông tư là nhiệm vụ, chức trách của nhân viên văn thư được quy định tại Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV. Nếu như vậy sẽ chồng chéo về mã số ngạch, chức trách nhiệm vụ và tên gọi của 2 ngạch này.

Đồng thời theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang thì hệ số lương khởi điểm của 2 ngạch kỹ thuật viên đánh máy và nhân viên văn thư khác nhau.

Vì vậy, đề nghị Bộ Nội vụ nghiên cứu ban hành chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch nhân viên theo quy định tại Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV.

b) Về chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn đối với công chức có trình độ chuyên môn cao đẳng:

Theo phân loại công chức quy định tại Điều 34 Luật Cán bộ, công chức năm 2008, gồm:

- Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương;
- Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương;
- Ngạch chuyên viên hoặc tương đương;
- Ngạch cán sự hoặc tương đương và ngạch nhân viên.

Luật Cán bộ, công chức năm 2008 không có quy định công chức ngạch chuyên viên cao đẳng, tuy nhiên theo Thông tư số 80/2005/TT-BNV ngày 10 tháng 8 năm 2005 của Bộ Nội vụ thì công chức có trình độ chuyên môn cao đẳng, phù hợp với chuyên môn đang làm thì được chuyển xếp lương vào công chức, viên chức loại A0. Đối với một số ngành chuyên môn chưa ban hành chức danh và mã số ngạch thì tạm thời ghi chức danh và mã số ngạch của công chức, viên chức loại A0 thì thêm ngoặc đơn và cụm từ “(cao đẳng)” sau tên ngạch và thêm chữ “a” sau 2 số đầu của mã số ngạch công chức, viên chức loại A1 trong cùng ngành chuyên môn.

Đề nghị Bộ Nội vụ xây dựng chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức có trình độ cao đẳng để thực hiện thống nhất trong phạm vi toàn quốc.

3. Đề nghị bổ sung thêm trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

a) Đối với chuyên viên chính:

- Có chứng chỉ nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc văn bằng, chứng chỉ có giá trị thay thế theo quy định;

- Có trình độ trung cấp lý luận chính trị hoặc trung cấp lý luận chính trị - hành chính trở lên;

- Có ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số với những vị trí việc làm phải dùng tiếng dân tộc thiểu số để phục vụ cho công việc;

- Công chức được cử dự thi nâng ngạch chuyên viên chính phải có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương tối thiểu là 5 năm, trong đó có ít

nhất 1 năm giữ ngạch chuyên viên, trừ các trường hợp được tuyển dụng qua kỳ thi tuyển, xét tuyển hoặc điều động.

b) Đối với chuyên viên:

- Có chứng chỉ nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc văn bằng, chứng chỉ có giá trị thay thế theo quy định;

- Có ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số với những vị trí việc làm phải dùng tiếng dân tộc thiểu số để phục vụ cho công việc;

- Công chức được cử dự thi nâng ngạch chuyên viên phải có thời gian giữ ngạch cán sự hoặc tương đương tối thiểu là 3 năm, trong đó có ít nhất 1 năm giữ ngạch cán sự; trường hợp đang ở ngạch nhân viên thì thời gian giữ ngạch tối thiểu là 5 năm, trừ các trường hợp được tuyển dụng qua kỳ thi tuyển, xét tuyển hoặc điều động.

Trên đây là ý kiến tham gia dự thảo Thông tư Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức hành chính, UBND tỉnh Bình Định kính đề nghị Bộ Nội vụ xem xét hoàn chỉnh dự thảo theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- CVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, SNV, K12.

ph *anh*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Lê Hữu Lộc