

Số : 1262/SGD&ĐT-TCCB

V/việc xếp ngạch lương đối với  
cán bộ giáo vụ trường chuyên và  
nhân viên văn thư trong trường học.

Bến Tre, ngày 24 tháng 11 năm 2009

Kính gửi :

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo,

Sau khi nhận được nhiều ý kiến của các đơn vị về việc xếp ngạch lương đối với cán bộ giáo vụ được tuyển dụng vào làm việc tại trường THPT Chuyên Bến Tre và nhân viên văn thư trong các trường mầm non, phổ thông công lập, Sở Giáo dục và Đào tạo đã có văn bản báo cáo và đề nghị Sở Nội vụ cho ý kiến về việc xếp ngạch lương đối với 2 đối tượng nêu trên.

Ngày 11/11/2009 Sở Nội vụ Bến Tre đã có công văn số 859/SNV-TCCC chấp thuận cho các đơn vị khi tuyển dụng cán bộ giáo vụ làm việc tại trường THPT Chuyên Bến Tre và nhân viên văn thư tuyển dụng vào làm việc tại các trường mầm non, phổ thông được xếp ngạch lương tương ứng với trình độ đào tạo.

Căn cứ ý kiến của Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn để các đơn vị thực hiện khi tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch đối với cán bộ giáo vụ trường THPT chuyên và nhân viên văn thư trong các trường mầm non, phổ thông như sau :

1. Đối với người được tuyển dụng năm 2009, đang thử việc:

1.a- Cán bộ giáo vụ được tuyển dụng có trình độ đại học, khi hết thời gian thử việc đạt yêu cầu, thủ trưởng đơn vị quyết định bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên, mã số ngạch 01.003 .

1.b- Nhân viên văn thư được tuyển dụng có trình độ đào tạo trung cấp đang thử việc thì thủ trưởng đơn vị ra quyết định điều chỉnh lại ngạch, hệ số lương và thời gian thử việc tương ứng với công chức loại B (ngạch cán sự, mã số ngạch 01.004; lương bậc 1, hệ số 1,86; thời gian thử việc là 6 tháng). Thời gian bắt đầu thử việc được tính theo quyết định cũ; hệ số lương theo ngạch mới được hưởng kể từ ngày quyết định điều chỉnh sang ngạch cán sự; không truy lĩnh phần chênh lệch tiền lương tăng thêm do điều chỉnh ngạch.

2. Đối với nhân viên văn thư được tuyển dụng trong năm 2008, đã được bổ nhiệm vào ngạch nhân viên văn thư, mã số ngạch 01.008:

Người được tuyển dụng vào vị trí nhân viên văn thư và đang làm nhiệm vụ văn thư, có trình độ đào tạo trung cấp thì được chuyển loại công chức, viên chức từ loại C sang loại B (từ nhân viên văn thư mã số ngạch 01.008 sang ngạch cán sự, mã số ngạch 01.004). Việc xếp lương khi chuyển từ ngạch 01.008 sang ngạch 01.004 thực hiện theo Thông tư số 02/2007/TT-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”.

Trên đây là ý kiến của Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị nghiên cứu thực hiện, nếu có điều gì chưa rõ đề nghị các đơn vị liên hệ với Phòng Tổ chức cán bộ để được hướng dẫn. *1/7/09*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Phòng KH-TC;
- Thanh Tra Sở;
- website của Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB. *de*

**KT GIÁM ĐỐC**

**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Văn Bé**