

Số: 439/TCCB

Hà Nội, ngày 28 tháng 11 năm 2017

V/v bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức  
thuộc chức danh cán sự và nhân viên theo  
Thông tư số 05/2017/TT-BNV.

Kính gửi: Các đơn vị trong cơ quan

Vừa qua Bộ Nội vụ có Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 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 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, Ban Tổ chức - Cán bộ hướng dẫn thực hiện bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức thuộc chức danh cán sự và nhân viên như sau:

**1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và xếp lương.**

*1.1. Đối với chức danh cán sự (mới):*

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;
- Chức danh cán sự (mới) áp dụng bảng lương viên chức loại A0;

*1.2. Đối với chức danh nhân viên (mới):*

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;
- Chức danh nhân viên (mới) áp dụng bảng lương viên chức loại B.

Riêng đối với chức danh nhân viên lái xe cơ quan tiếp tục 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).

**2. Việc chuyển chức danh và xếp lương.**

*2.1. Đối với chức danh cán sự (mới)*

Viên chức tốt nghiệp trình độ cao đẳng phù hợp với vị trí công việc đang làm, hiện đang giữ chức danh cán sự thì được bổ nhiệm vào chức danh cán sự (mới), nếu đang xếp lương theo viên chức loại A0 thì tiếp tục xếp lương theo viên chức loại A0 đó; nếu đang xếp lương theo viên chức loại B thì được xếp lại lương vào viên chức loại A0 theo hướng dẫn tại Khoản 1 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển loại công chức, viên chức;

Trường hợp viên chức chưa có bằng tốt nghiệp cao đẳng phù hợp với vị trí công việc đang làm nhưng đã được bổ nhiệm vào chức danh cán sự (cũ) và đang xếp lương theo viên chức loại B ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP thì tiếp tục xếp lương theo viên chức loại B đó trong thời hạn 06 năm kể từ ngày Thông tư số 05/2017/TT-BNV có hiệu lực. Trong thời hạn 06 năm này, Thủ trưởng đơn vị phải bố trí cho viên chức học tập nâng cao trình độ để đủ tiêu chuẩn của chức danh cán sự (mới); khi viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện ở chức danh cán sự (mới) thì Thủ trưởng đơn vị báo cáo Tổng giám đốc TTXVN (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) để xem xét, quyết định bổ nhiệm vào chức danh cán sự (mới). Trường hợp viên 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 Thủ trưởng đơn vị báo cáo Tổng giám đốc TTXVN (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) xem xét bố trí lại công việc cho phù hợp với trình độ đào tạo hoặc thực hiện tinh giản biên chế.

## **2.2. Đối với chức danh nhân viên (mới)**

Đối với các đối tượng đảm nhiệm vị trí công việc thừa hành, phục vụ đã được tuyển dụng vào làm viên chức theo quy định của pháp luật, có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên và đang xếp lương theo viên chức loại B ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP thì được bổ nhiệm vào chức danh nhân viên (mới) và tiếp tục được xếp lương theo viên chức loại B đó.

Trường hợp viên 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 chức danh 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 kể từ ngày Thông tư số 05/2017/TT-BNV có hiệu lực. Trong thời hạn 06 năm này, Thủ trưởng đơn vị phải bố trí cho viên chức học tập nâng cao trình độ để đủ tiêu chuẩn của chức danh nhân viên (mới); khi viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện ở chức danh nhân viên (mới) thì Thủ trưởng đơn vị báo cáo Tổng giám đốc TTXVN (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) để xem xét, quyết định bổ nhiệm vào chức danh nhân viên (mới). Trường hợp viên 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 Thủ trưởng đơn vị báo cáo Tổng giám đốc TTXVN (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) xem xét thực hiện tinh giản biên chế.

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 về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp (như: nhân viên điện nước, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ và lái xe cơ quan) thì xếp lương như cũ theo 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.

Để thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương đối với chức danh cán sự (mới) và nhân viên (mới), đề nghị các đơn vị rà soát, lập danh sách và đề nghị bổ nhiệm, xếp lương đối với những trường hợp được tuyển dụng vào làm viên

chức thuộc chuyên ngành hành chính (bao gồm: 01a.003, 01.004, 01.005, 01.006, 01.007, 01.008) theo mẫu (kèm theo) gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ để trình Ban lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định.

(Xin gửi kèm tiêu chuẩn nghiệp vụ chức danh cán sự (mới) và nhân viên (mới))./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu TCCB.

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**



**Ngô Thị Kim Oanh**



# TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN ĐỐI VỚI CHỨC DANH CÁN SỰ (MỚI) VÀ NHÂN VIÊN (MỚI)

## I. Đối với chức danh cán sự (mới)

### 1. Chức trách

Là viên chức hành chính thực hiện các nhiệm vụ yêu cầu nghiệp vụ kỹ thuật trong các cơ quan, tổ chức hành chính, có trách nhiệm giúp việc lãnh đạo, quản lý hoặc hỗ trợ, phục vụ cho các viên chức ở ngạch cao hơn và thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo theo sự phân công của cấp trên.

### 2. Nhiệm vụ

a. Tham gia, hỗ trợ, phục vụ cho việc triển khai các hoạt động công vụ, nhiệm vụ, gồm các việc cụ thể như xây dựng và triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ trên cơ sở các quy định quy chế quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;

b. Thực hiện các công việc được phân công; phân tích, đánh giá hiệu quả và báo cáo kịp thời theo yêu cầu và mục tiêu của quản lý;

c. Phát hiện và đề xuất các giải pháp để kịp thời điều chỉnh những thiếu sót trong quá trình thực thi công vụ của các đối tượng quản lý, nhằm đảm bảo việc thực hiện chế độ, chính sách, quyết định quản lý được thi hành nghiêm túc, chặt chẽ và có hiệu lực;

d. Tham gia xây dựng và thực hiện chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, tổ chức thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác theo yêu cầu nhiệm vụ.

### 3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a. Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và các hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của ngành, lĩnh vực; chủ trương của lãnh đạo trực tiếp;

b. Nắm chắc các nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của hệ thống bộ máy nhà nước;

c. Hiểu được tính chất, đặc điểm hoạt động của các đối tượng quản lý và nghiệp vụ quản lý;

d. Dự thảo được các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ và tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên;

đ. Biết sử dụng các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác;

e. Viên chức dự thi nâng ngạch cán sự phải có thời gian giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 3 năm (36 tháng).

### 4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a. Có bằng tốt nghiệp cao đẳng với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

b. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chức danh cán sự;

c. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày

24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với viên chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;

d. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

## **II. Đối với chức danh nhân viên (mới)**

### **1. Chức trách**

Là ngạch viên chức hành chính thực hiện các nhiệm vụ thực thi, thừa hành trong các cơ quan, tổ chức hành chính, có trách nhiệm phục vụ các hoạt động của cơ quan, tổ chức từ cấp huyện trở lên.

### **2. Nhiệm vụ**

a. Được giao *đảm nhiệm các công việc cụ thể như* phô tô, nhân bản các văn bản, tài liệu; tiếp nhận đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến theo quy định của cơ quan, tổ chức;

b. Kiểm tra thể thức văn bản và báo cáo lại lãnh đạo trực tiếp về các văn bản sai thể thức;

c. Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

d. Thực hiện các nhiệm vụ phục vụ khác như: bảo vệ, lái xe, phục vụ, lễ tân, kỹ thuật và các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.

### **3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ**

a. Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc và trực thuộc;

b. Hiểu biết về các nghiệp vụ đơn giản của công tác văn thư hoặc các nghiệp vụ, nhiệm vụ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm; thực hiện đúng các quy định về tiếp nhận, bàn giao trong việc chuyển giao, tiếp nhận văn bản, tài liệu;

c. Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư;

d. Sử dụng thành thạo các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng.

### **4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng**

a. Có bằng tốt nghiệp trung cấp với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Riêng đối với nhân viên lái xe cơ quan thì phải có bằng lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp.

b. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.