

TỈNH ỦY AN GIANG
BAN TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
An Giang, ngày 10 tháng 3 năm 2026

*

Số 822-CV/BTCTU

V/v hướng dẫn lập hồ sơ: xếp ngạch
chuyên viên chính, chuyên viên và tương
đương; nâng lương thường xuyên, trước
hạn, thâm niên nghề, thâm niên vượt khung

- Kính gửi:* - Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh,
- Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh,
- Trường Chính trị Tôn Đức Thắng,
- Báo và Phát thanh, Truyền hình An Giang,
- Đảng ủy xã, phường, đặc khu thuộc Tỉnh ủy.

Thực hiện Quy định số 58-QĐ/TU, ngày 26/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ trên địa bàn tỉnh và Quyết định số 245-QĐ/TU, ngày 27/02/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tạm thời bố trí công chức, viên chức theo vị trí việc làm trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp xã trên địa bàn tỉnh.

Ban Tổ chức Tỉnh ủy hướng dẫn Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh; Trường Chính trị Tôn Đức Thắng; Báo và Phát thanh, Truyền hình An Giang; Đảng ủy xã, phường, đặc khu thuộc Tỉnh ủy một số nội dung như sau:

1. Xếp ngạch lương theo vị trí việc làm:

1.1. Xếp ngạch lương bố trí theo vị trí việc làm cấp tỉnh vào ngạch chuyên viên chính và tương đương:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị (nêu rõ quá trình công tác; quá trình diễn biến lương; trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch; sản phẩm cụ thể đạt được trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương; phương án xếp ngạch, bậc và thời gian hưởng lương mới).

- Bản sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành.

- Bản sao quyết định bổ nhiệm chức vụ, chức danh lãnh đạo quản lý.

- Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức theo các tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ và Điều 1 Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ (*kèm theo thông báo nhận xét, đánh giá của năm trước liền kề năm đề nghị xếp ngạch*).

- Xác định cán bộ, công chức có đang trong thời gian giải quyết tố cáo, khiếu nại kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, xem xét, xử lý kỷ luật, bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán, bị điều tra hay không?

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có chứng thực) theo tiêu chuẩn ngạch.

- Kèm theo sản phẩm minh chứng: Đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.

- Bản sao các quyết định lương minh chứng quá trình diễn biến lương theo Tờ trình của cơ quan, đơn vị.

b) Số lượng: gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy qua hệ thống điều hành tác nghiệp (file scan)¹ và 01 bộ gốc qua Văn thư.

1.2. Xếp ngạch lương bố trí theo vị trí việc làm cấp xã vào ngạch chuyên viên chính và tương đương:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan, đơn vị (nêu rõ quá trình công tác; quá trình diễn biến lương; trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch; vị trí việc làm bố trí; phương án xếp ngạch, bậc và thời gian hưởng lương mới).

- Bản sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành.

- Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức theo các tiêu chuẩn quy định tại Điều 7 Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ và Điều 1 Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ (*kèm theo thông báo nhận xét, đánh giá của năm trước liền kề năm đề nghị xếp ngạch*).

- Xác định công chức có đang trong thời gian giải quyết tố cáo, khiếu nại kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, xem xét, xử lý kỷ luật, bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán, bị điều tra hay không?

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có chứng thực) theo tiêu chuẩn ngạch.

- Bản sao các quyết định lương minh chứng quá trình diễn biến lương theo Tờ trình của cơ quan, đơn vị.

¹ gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy qua hệ thống điều hành tác nghiệp (file scan) cho: (i) Văn thư Ban Tổ chức, (ii) địa chỉ đồng chí Trần Thị Tú Quyên – Phó Chánh Văn phòng, đồng chí Châu Văn Mạnh – chuyên viên Văn phòng.

- Phương án thay đổi vị trí việc làm được cấp thẩm quyền phê duyệt; Biên bản họp Hội đồng đánh giá.

- Đề án (Danh mục) vị trí việc làm công chức được cấp thẩm quyền phê duyệt.

b) Số lượng: Gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy qua hệ thống điều hành tác nghiệp (file scan)² và 01 bộ gốc qua Văn thư.

2. Nâng lương thường xuyên, trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng phụ cấp thâm niên nghề:

2.1. Nâng bậc lương thường xuyên:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nâng bậc lương thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

- Biên bản họp xét nâng bậc lương thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

- Danh sách đề nghị nâng bậc lương thường xuyên theo mẫu tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

- Quyết định xếp ngạch lương, nâng bậc lương gần nhất của cá nhân.

- Xác định công chức có đang trong thời gian giải quyết tố cáo, khiếu nại kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, xem xét, xử lý kỷ luật, bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán, bị điều tra hay không?

- Văn bản đánh giá, phân loại cán bộ, công chức trong (03) năm gần nhất của cấp có thẩm quyền.

b) Thời điểm đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, chia làm 04 đợt: Đợt 1: Quý I, bắt đầu đề nghị từ 10 tháng 3 đến 20 tháng 3 hàng năm; Đợt 2: Quý II, bắt đầu đề nghị từ 10 tháng 6 đến 20 tháng 6 hàng năm; Đợt 3: Quý III, bắt đầu đề nghị từ 10 tháng 9 đến 20 tháng 9 hàng năm; Đợt 4: Quý IV, bắt đầu đề nghị từ 10 tháng 12 đến 20 tháng 12 hàng năm.

c) Số lượng: Gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy qua hệ thống điều hành tác nghiệp (file scan)³ và 01 bộ gốc qua Văn thư.

2.2. Nâng bậc lương trước thời hạn:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cơ quan, đơn vị (*nêu rõ số biên chế được giao, được phê duyệt, số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hiện có mặt; tỷ lệ % được nâng lương trước thời hạn, số người đề nghị được nâng bậc lương trước thời hạn*).

- Quyết định công nhận thành tích đạt được theo quy chế nâng lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị.

² gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy qua hệ thống điều hành tác nghiệp (file scan): Văn thư Ban Tổ chức, địa chỉ đồng chí Trần Thị Tú Quyên – Phó Chánh Văn phòng; đồng chí Châu Văn Mạnh – chuyên viên Văn phòng.

³ gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy qua hệ thống điều hành tác nghiệp (file scan): Văn thư Ban Tổ chức, địa chỉ đồng chí Trần Thị Tú Quyên – Phó Chánh Văn phòng; đồng chí Châu Văn Mạnh – chuyên viên Văn phòng.

- Danh sách đề nghị nâng lương trước thời hạn theo mẫu tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

- Xác định công chức có đang trong thời gian giải quyết tố cáo, khiếu nại kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, xem xét, xử lý kỷ luật, bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán, bị điều tra hay không?

- Biên bản họp Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cơ quan, đơn vị.

- Quyết định giao chỉ tiêu biên chế của cơ quan, đơn vị.

- Quy chế về nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Quyết định xếp lương hoặc bổ nhiệm ngạch lương gần nhất.

b) Thời điểm đề nghị nâng bậc lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc được thực hiện thường xuyên khi có thành tích xuất sắc.

c) Số lượng: Gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy qua hệ thống điều hành tác nghiệp (file scan)⁴ và 01 bộ gốc qua Văn thư.

2.3. Nâng bậc lương trước thời hạn do có Thông báo nghỉ hưu:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do có Thông báo nghỉ hưu của cơ quan, đơn vị.

- Biên bản họp xét nâng bậc lương trước thời hạn do có Thông báo nghỉ hưu của cơ quan, đơn vị.

- Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn theo mẫu tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

- Quyết định xếp ngạch lương, nâng bậc lương gần nhất của cá nhân.

- Thông báo nghỉ hưu của cơ quan, đơn vị.

- Văn bản đánh giá, phân loại cán bộ, công chức trong 03 năm gần nhất của cấp có thẩm quyền.

b) Thời điểm đề nghị nâng bậc lương trước hạn: nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu) được thực hiện thường xuyên khi chuẩn bị thủ tục nghỉ hưu.

c) Số lượng: Gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy qua hệ thống điều hành tác nghiệp (file scan)⁵ và 01 bộ gốc qua Văn thư.

2.4. Nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề:

a) Thành phần hồ sơ: Như thành phần hồ sơ nâng bậc lương thường xuyên của cán bộ, công chức.

⁴ gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy qua hệ thống điều hành tác nghiệp (file scan): Văn thư Ban Tổ chức, địa chỉ đồng chí Trần Thị Tú Quyên – Phó Chánh Văn phòng; đồng chí Châu Văn Mạnh – chuyên viên Văn phòng.

⁵ gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy qua hệ thống điều hành tác nghiệp (file scan): Văn thư Ban Tổ chức, địa chỉ đồng chí Trần Thị Tú Quyên – Phó Chánh Văn phòng; đồng chí Châu Văn Mạnh – chuyên viên Văn phòng.

b) Thời điểm đề nghị nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề: chia làm 04 đợt: Đợt 1: Quý I, bắt đầu đề nghị từ 10 tháng 3 đến 20 tháng 3 hàng năm; Đợt 2: Quý II, bắt đầu đề nghị từ 10 tháng 6 đến 20 tháng 6 hàng năm; Đợt 3: Quý III, bắt đầu đề nghị từ 10 tháng 9 đến 20 tháng 9 hàng năm; Đợt 4: Quý IV, bắt đầu đề nghị từ 10 tháng 12 đến 20 tháng 12 hàng năm.

c) Số lượng: Gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy qua hệ thống điều hành tác nghiệp (file scan)⁶ và 01 bộ gốc qua Văn thư.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, đề phối hợp thực hiện liên hệ Văn phòng Ban Tổ chức Tỉnh ủy (đồng chí Trần Thị Tú Quyên, Phó Chánh Văn phòng, số điện thoại 0918.008088; đồng chí Châu Văn Mạnh, Chuyên viên, số điện thoại 0989.252522).

Ban Tổ chức Tỉnh ủy trao đổi với Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh; Trường Chính trị Tôn Đức Thắng; Báo và Phát thanh, Truyền hình An Giang; Đảng ủy xã, phường, đặc khu thuộc Tỉnh ủy biết, phối hợp thực hiện.

Nơi nhận

- Như trên,
- Lãnh đạo Ban Tổ chức,
- Lưu Ban Tổ chức Tỉnh ủy, tttquyen (01b), "HT".

**K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN THƯỜNG TRỰC**



Nguyễn Văn Hiến

⁶ gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy qua hệ thống điều hành tác nghiệp (file scan): Văn thư Ban Tổ chức, địa chỉ đồng chí Trần Thị Tú Quyên – Phó Chánh Văn phòng; đồng chí Châu Văn Mạnh – chuyên viên Văn phòng.