

BỘ NỘI VỤ

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

Số: 2 /2021/TT-BNV

Hà Nội, ngày 11 tháng 6 năm 2021

THÔNG TƯ

**Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương
đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính
và công chức chuyên ngành văn thư**

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư làm việc trong các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện.

Điều 3. Chức danh, mã số ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư

1. Các ngạch công chức chuyên ngành hành chính:

- | | |
|------------------------|---------------|
| a) Chuyên viên cao cấp | Mã số: 01.001 |
| b) Chuyên viên chính | Mã số: 01.002 |
| c) Chuyên viên | Mã số: 01.003 |
| d) Cán sự | Mã số: 01.004 |
| đ) Nhân viên | Mã số: 01.005 |

2. Các ngạch công chức chuyên ngành văn thư:

- | | |
|---------------------------|---------------|
| a) Văn thư viên chính | Mã số: 02.006 |
| b) Văn thư viên | Mã số: 02.007 |
| c) Văn thư viên trung cấp | Mã số: 02.008 |

Điều 4. Tiêu chuẩn chung về phẩm chất

a) Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân;

b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan;

c) Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân;

d) Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

đ) Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

Chương II

CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ, TIÊU CHUẨN CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH HÀNH CHÍNH

Điều 5. Ngạch Chuyên viên cao cấp

1. Chức trách:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước trong cơ quan, tổ chức hành chính ở Trung ương hoặc cấp tỉnh, chịu trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược vĩ mô theo ngành, lĩnh vực hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật trong phạm vi Bộ, ngành, địa phương.

2. Nhiệm vụ:

a) Chủ trì xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách kinh tế - xã hội, các đề án, chương trình, dự án chiến lược về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng, văn hóa, xã hội của Bộ, ngành trong phạm vi toàn quốc, hoặc đề án, chương trình, dự án tổng hợp kinh tế - xã hội của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Tổ chức chỉ đạo, triển khai hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thể chế quản lý chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả;

c) Tổ chức tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;

d) Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án, các công trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức;

đ) Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm của ngành, lĩnh vực.

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

a) Am hiểu chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực công tác; nắm vững hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;

b) Có năng lực nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động; năng lực tham mưu hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác;

c) Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;

d) Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

đ) Có kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ xây dựng và triển khai dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác;

e) Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;

g) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

5. Yêu cầu đối với công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên cao cấp:

a) Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch;

b) Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh 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. Cụ thể:

Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đó. Với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành, cấp tỉnh hoặc có văn bản giao nhiệm vụ của người có thẩm quyền về việc chủ trì xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra, chỉnh lý văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 6. Ngạch Chuyên viên chính

1. Chức trách:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước trong cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng chính sách hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật trên địa bàn từ cấp huyện trở lên.

2. Nhiệm vụ:

a) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật; xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý;

b) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực, địa phương; nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức;

c) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng báo cáo tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý;

d) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; tham gia đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.

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

a) Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;

b) Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác;

c) Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

d) Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các văn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;

đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

5. Yêu cầu đối với công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên chính:

a) Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch;

b) Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương 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.

Điều 7. Ngạch Chuyên viên

1. Chức trách:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản trong cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực, địa phương; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;

b) Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các công chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao;

c) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả;

đ) Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

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

a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;

b) Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

c) Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;

d) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

5. Yêu cầu đối với công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên: Có thời gian giữ ngạch cán sự và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch cán sự thì thời gian giữ ngạch cán sự tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

Điều 8. Ngạch Cán sự

1. Chức trách:

Là công chức thực thi các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể theo yêu cầu của vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham gia thực hiện hoặc hỗ trợ triển khai thực hiện các nhiệm vụ quản lý của cơ quan, tổ chức;

b) 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;

c) Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

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

a) Nắm được các nguyên tắc chế độ, thể lệ, thủ tục và nội dung hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của ngành, lĩnh vực;

b) Nắm vững trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

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

Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

5. Yêu cầu đối với công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch cán sự:

Có thời gian giữ ngạch nhân viên và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch nhân viên thì thời gian giữ ngạch nhân viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

Điều 9. Ngạch Nhân viên

1. Chức trách:

Là công chức thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên, được bố trí ở các vị trí việc làm được xác định là công chức tại các cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ:

Thực hiện các công việc cụ thể theo yêu cầu của vị trí việc làm và các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.

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

- a) Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao;
- b) Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

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

Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên. Riêng đối với trường hợp thực hiện nhiệm vụ lái xe thì chỉ yêu cầu có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp.

Chương III

CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ, TIÊU CHUẨN CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH VĂN THƯ

Điều 10. Ngạch Văn thư viên chính

1. Chức trách:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất về nghiệp vụ công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên, có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư theo thẩm quyền được giao;

b) Tham gia xây dựng và vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định;

c) Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư.

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

a) Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về công tác văn thư; am hiểu kiến thức, kỹ năng về nghiệp vụ công tác văn thư;

b) Có khả năng tổ chức lao động trong hoạt động văn thư; sử dụng thành thạo hệ thống quản lý tài liệu điện tử;

c) Có kỹ năng kiểm soát việc bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản hành chính theo quy định của pháp luật.

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

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn

thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

5. Yêu cầu đối với công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch văn thư viên chính:

Có thời gian giữ ngạch văn thư viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên thì thời gian giữ ngạch văn thư viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

Điều 11. Ngạch Văn thư viên

1. Chức trách:

Là công chức đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

2. Nhiệm vụ:

- a) Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức;
- b) Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư;
- c) Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

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

- a) Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về công tác văn thư, quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư cơ quan;
- b) Có kỹ năng kiểm soát việc bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản hành chính theo quy định của pháp luật;
- c) Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

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

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

5. Yêu cầu đối với công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch văn thư viên:

Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch. Cụ thể như sau:

a) Trường hợp khi tuyển dụng lần đầu có trình độ đào tạo cao đẳng phải có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự);

b) Trường hợp khi tuyển dụng lần đầu có trình độ đào tạo trung cấp phải có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự).

Điều 12. Ngạch Văn thư viên trung cấp

1. Chức trách:

Là công chức đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

2. Nhiệm vụ:

Thực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

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

a) Nắm vững quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư cơ quan theo quy định;

b) Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

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

Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

Chương IV

XẾP LƯƠNG CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH HÀNH CHÍNH, CHUYÊN NGÀNH VĂN THƯ

Điều 13. Nguyên tắc xếp lương các ngạch công chức chuyên ngành hành chính, công chức chuyên ngành văn thư

1. Việc bổ nhiệm và xếp lương vào các ngạch công chức chuyên ngành hành chính, công chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư này phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ và nghiệp vụ chuyên môn đảm nhận của công chức.

2. Khi bổ nhiệm vào các ngạch công chức chuyên ngành hành chính, công chức chuyên ngành văn thư tương ứng không được kết hợp nâng bậc lương hoặc nâng ngạch công chức.

Điều 14. Xếp lương các ngạch công chức chuyên ngành hành chính

1. Các ngạch công chức chuyên ngành hành chính quy định tại Thông tư này áp dụng Bảng 2 (Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước) ban hành kèm theo 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 204/2004/NĐ-CP), như sau:

a) Ngạch Chuyên viên cao cấp (mã số 01.001) áp dụng bảng lương công chức loại A3, nhóm 1 (A3.1), từ hệ số lương 6,20 đến hệ số lương 8,00;

b) Ngạch Chuyên viên chính (mã số 01.002) áp dụng bảng lương công chức loại A2, nhóm 1 (A2.1), từ hệ số lương 4,40 đến hệ số lương 6,78;

c) Ngạch Chuyên viên (mã số 01.003) áp dụng bảng lương công chức loại A1, từ hệ số lương 2,34 đến hệ số lương 4,98;

d) Ngạch Cán sự (mã số 01.004) áp dụng bảng lương công chức loại A0, từ hệ số lương 2,10 đến hệ số lương 4,89;

đ) Ngạch Nhân viên (mã số 01.005) áp dụng bảng lương công chức loại B, từ hệ số lương 1,86 đến hệ số lương 4,06.

Trường hợp công chức ngạch nhân viên thực hiện nhiệm vụ lái xe cơ quan không có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm thì 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) ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

2. Việc chuyển xếp lương đối với công chức từ các ngạch công chức chuyên ngành hiện giữ sang ngạch công chức chuyên ngành hành chính quy định tại Thông tư này được thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 2 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức (sau đây viết tắt là Thông tư số 02/2007/TT-BNV).

Trường hợp công chức chưa đủ tiêu chuẩn, điều kiện để chuyển xếp lương vào ngạch cán sự, ngạch nhân viên theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng 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 thì tiếp tục được xếp lương theo ngạch công chức hiện

hưởng trong thời hạn 05 năm kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành. Trong thời hạn 05 năm này, công chức phải hoàn thiện tiêu chuẩn về trình độ đào tạo theo yêu cầu của ngạch cán sự, ngạch nhân viên (mới). Khi công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện ở ngạch cán sự, ngạch nhân viên (mới) thì cơ quan sử dụng công chức báo cáo cơ quan quản lý công chức để xem xét, quyết định bổ nhiệm vào ngạch. Trường hợp công chức không hoàn thiện tiêu chuẩn về trình độ đào tạo theo yêu cầu của ngạch công chức thì thực hiện tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Xếp lương các ngạch công chức chuyên ngành văn thư

1. Công chức được bổ nhiệm vào các ngạch công chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư này được áp dụng Bảng 2 ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, như sau:

a) Ngạch Văn thư viên chính (mã số 02.006) áp dụng bảng lương công chức loại A2, nhóm 1 (A2.1), từ hệ số lương 4,40 đến hệ số lương 6,78;

b) Ngạch Văn thư viên (mã số 02.007) áp dụng bảng lương công chức loại A1, từ hệ số lương 2,34 đến hệ số lương 4,98;

c) Ngạch Văn thư viên trung cấp (mã số 02.008) áp dụng bảng lương công chức loại B, từ hệ số lương 1,86 đến hệ số lương 4,06. Trường hợp công chức có trình độ cao đẳng trở lên được tuyển dụng vào vị trí việc làm có yêu cầu ngạch công chức tương ứng là ngạch văn thư viên trung cấp thì được xếp vào bậc 2 của ngạch văn thư viên trung cấp; nếu có thời gian tập sự thì trong thời gian tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2 của ngạch văn thư viên trung cấp.

2. Việc chuyển xếp lương đối với công chức từ các ngạch công chức chuyên ngành hiện giữ sang các ngạch công chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư này được thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 2 Mục II Thông tư số 02/2007/TT- BNV.

Trường hợp công chức có trình độ cao đẳng khi tuyển dụng đã được xếp lương công chức loại A0 theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, khi chuyển xếp vào ngạch văn thư viên trung cấp (mã số 02.008) thì việc xếp bậc lương trong ngạch mới được căn cứ vào thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo thang, bảng lương do Nhà nước quy định (sau khi trừ thời gian tập sự theo quy định của ngạch) như sau:

Tính từ bậc 2 của ngạch văn thư viên trung cấp, cứ sau thời gian 02 năm (đủ 24 tháng) được xếp lên 01 bậc lương (nếu có thời gian đứt quãng mà chưa hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì được cộng dồn). Trường hợp trong thời gian công tác có năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc bị kỷ luật thì bị kéo dài thêm chế độ nâng bậc lương thường xuyên theo quy định.

Sau khi chuyển xếp lương vào ngạch văn thư viên trung cấp, nếu hệ số lương được xếp ở ngạch văn thư viên trung cấp cộng với phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) thấp hơn hệ số lương đã hưởng ở ngạch cũ thì được hưởng hệ số chênh lệch bảo lưu cho bằng hệ số lương (kể cả phụ cấp thâm niên vượt khung, nếu có) đang hưởng ở ngạch cũ. Hệ số chênh lệch bảo lưu này được hưởng trong suốt thời gian công chức xếp lương ở ngạch văn thư viên trung cấp. Sau đó, nếu công chức được nâng ngạch thì được cộng hệ số chênh lệch bảo lưu này vào hệ số lương (kể cả phụ cấp thâm niên vượt khung, nếu có) đang hưởng để xếp lương vào chức danh được bổ nhiệm khi nâng ngạch và thôi hưởng hệ số chênh lệch bảo lưu kể từ ngày hưởng lương ở ngạch mới.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 16. Tổ chức thực hiện và điều khoản áp dụng

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức có liên quan căn cứ các quy định tại Thông tư này để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đội ngũ công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

2. Công chức thuộc các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định tại Thông tư này và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam.

3. Áp dụng quy định tại Chương II và Điều 14 Chương IV Thông tư này đối với viên chức làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính và các vị trí việc làm không giữ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp công lập trong việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Cụ thể như sau:

a) Việc áp dụng ngạch chuyên viên cao cấp hoặc ngạch chuyên viên chính đối với viên chức được thực hiện theo yêu cầu của vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhiệm tại đơn vị sự nghiệp công lập theo quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

b) Việc áp dụng quy định về đề tài, đề án:

Đối với thăng hạng lên chuyên viên cao cấp: Chủ trì xây dựng đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học, văn bản nghiệp vụ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật thuộc ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nơi công tác, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức xác nhận.

Đối với thăng hạng lên chuyên viên chính: Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học, văn bản

quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật thuộc ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nơi công tác, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức xác nhận.

4. Áp dụng quy định tại Chương III và Điều 15 Chương IV của Thông tư này trong việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức làm văn thư tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

Điều 17. Điều khoản chuyển tiếp

1. Công chức đã được bổ nhiệm vào ngạch công chức chuyên ngành hành chính, ngạch công chức chuyên ngành văn thư theo quy định của pháp luật từ trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành từ đây được xác định là đáp ứng quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ, chuyên môn của ngạch công chức chuyên ngành hành chính, ngạch công chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư này tương ứng với ngạch công chức đã được bổ nhiệm.

2. Công chức chuyên ngành văn thư chưa thực hiện việc chuyển xếp lương theo quy định tại Thông tư số 10/2019/TT-BNV ngày 02 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành văn thư thì thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2021.

2. Bãi bỏ toàn bộ các văn bản quy phạm pháp luật sau:

a) Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

b) Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch, chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư;

c) Thông tư số 10/2019/TT-BNV ngày 02 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

3. Bãi bỏ Điều 1 Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng 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.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định tại Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của TW Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
- Ủy ban Giám sát Tài chính Quốc gia;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo; Website Chính phủ; Website Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, Thủ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, CCVC.

BỘ TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Trà

1. The first part of the paper discusses the importance of the study.

2. The second part of the paper discusses the methodology used.

3. The third part of the paper discusses the results of the study.

4. The fourth part of the paper discusses the conclusions of the study.

5. The fifth part of the paper discusses the implications of the study.

6. The sixth part of the paper discusses the limitations of the study.

7. The seventh part of the paper discusses the future research.

8. The eighth part of the paper discusses the acknowledgments.

9. The ninth part of the paper discusses the references.

10. The tenth part of the paper discusses the appendices.

11. The eleventh part of the paper discusses the index.

12. The twelfth part of the paper discusses the glossary.

13. The thirteenth part of the paper discusses the bibliography.

14. The fourteenth part of the paper discusses the list of figures.

15. The fifteenth part of the paper discusses the list of tables.

16. The sixteenth part of the paper discusses the list of abbreviations.

17. The seventeenth part of the paper discusses the list of symbols.

18. The eighteenth part of the paper discusses the list of equations.

19. The nineteenth part of the paper discusses the list of formulas.

20. The twentieth part of the paper discusses the list of diagrams.

1. The first part of the paper discusses the importance of the study.

2. The second part of the paper discusses the methodology used.

3. The third part of the paper discusses the results of the study.

4. The fourth part of the paper discusses the conclusions of the study.

5. The fifth part of the paper discusses the implications of the study.

6. The sixth part of the paper discusses the limitations of the study.

7. The seventh part of the paper discusses the future research.

8. The eighth part of the paper discusses the acknowledgments.

9. The ninth part of the paper discusses the references.

10. The tenth part of the paper discusses the appendices.

11. The eleventh part of the paper discusses the index.

12. The twelfth part of the paper discusses the glossary.

13. The thirteenth part of the paper discusses the bibliography.

14. The fourteenth part of the paper discusses the list of figures.

15. The fifteenth part of the paper discusses the list of tables.

16. The sixteenth part of the paper discusses the list of abbreviations.

17. The seventeenth part of the paper discusses the list of symbols.

18. The eighteenth part of the paper discusses the list of equations.

19. The nineteenth part of the paper discusses the list of formulas.

20. The twentieth part of the paper discusses the list of diagrams.