

Số: /2019/TT-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

**“Dự thảo”**

**THÔNG TƯ**

**Hướng dẫn việc xếp lương  
đối với các ngạch công chức chuyên ngành văn thư**

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;*

*Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;*

*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;*

*Căn cứ 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;*

*Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn việc xếp lương đối với công chức chuyên ngành văn thư.*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này hướng dẫn việc xếp lương đối với công chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư (sau đây viết tắt là Thông tư số 14/2014/TT-BNV).

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

**Điều 2. Áp dụng bảng lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành văn thư**

1. Các ngạch công chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BNV được 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, cụ thể như sau:

- a) Ngạch văn thư chính áp dụng công chức loại A2 (nhóm 1);
- b) Ngạch văn thư áp dụng công chức loại A1;
- c) Ngạch văn thư trung cấp áp dụng hệ số lương của công chức loại B.

2. Trường hợp công chức được tuyển dụng vào vị trí việc làm có yêu cầu ngạch công chức tương ứng là ngạch văn thư trung cấp nhưng có trình độ cao đẳng trở lên thì chỉ bổ nhiệm vào ngạch văn thư trung cấp và áp dụng hệ số lương của công chức loại B.

### **Điều 3. Việc chuyển ngạch đối với công chức đang làm công tác văn thư sang ngạch công chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BNV**

1. Việc chuyển ngạch đối với công chức đang làm công tác chuyên môn nghiệp vụ thuộc chuyên ngành văn thư trong các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước và các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện từ các ngạch công chức chuyên ngành văn thư hiện giữ sang ngạch công chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BNV được thực hiện như sau:

a) Bổ nhiệm vào ngạch văn thư chính (mã số 02.006) đối với công chức hiện đang giữ ngạch chuyên viên chính văn thư.

b) Bổ nhiệm vào ngạch văn thư (mã số 02.007) đối với công chức hiện đang giữ ngạch chuyên viên văn thư.

c) Bổ nhiệm vào ngạch văn thư trung cấp (mã số 02.008) đối với công chức hiện đang giữ ngạch cán sự văn thư hoặc nhân viên văn thư (mã số 01.008) có trình độ trung cấp trở lên.

2. Đối với các trường hợp được chuyển từ ngạch công chức chuyên ngành văn thư hiện giữ sang ngạch công chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BNV theo quy định tại Khoản 1 Điều này, cơ quan có thẩm quyền sử dụng công chức có trách nhiệm tạo điều kiện để công chức bổ sung những tiêu chuẩn còn thiếu (nếu có) của ngạch công chức chuyên ngành văn thư được bổ nhiệm.

### **Điều 4. Cách xếp lương**

Việc chuyển xếp lương đối với công chức khi được bổ nhiệm ngạch công chức chuyên ngành văn thư theo quy định tại Điều 3 Thông tư này thực hiện theo hướng dẫn tại Điểm a 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.

## **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

1. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm rà soát các vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức, lập danh sách công chức được bổ nhiệm và xếp lương ngạch công chức chuyên ngành văn thư thuộc thẩm quyền quản lý, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền được phân cấp hoặc được ủy quyền.

2. Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương đối với công chức chuyên ngành văn thư theo đúng quy định tại Thông tư này.

b) Quyết định hoặc phân cấp, ủy quyền bổ nhiệm và xếp lương đối với công chức vào các ngạch công chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư này;

c) Giải quyết theo thẩm quyền những vướng mắc trong quá trình bổ nhiệm và xếp lương đối với công chức chuyên ngành văn thư thuộc thẩm quyền quản lý.

## **Điều 6. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày      tháng      năm 2019.

## **Điều 7. Trách nhiệm thi hành**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ; Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để 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 Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Công báo, Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Vụ Công chức - Viên chức, Bộ Nội vụ (20 bản), Vụ Tiền lương, Bộ Nội vụ (10 bản); Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (10 bản);
- Lưu: VT, TCCB (50 bản).

**BỘ TRƯỞNG**

**Lê Vĩnh Tân**