

Số: /2021/TT-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

(Dự thảo 2)

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;

Xét 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 như sau.

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 chủ trương, đường lối 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 và cấp tỉnh, chịu trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, 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 có tầm cỡ 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 và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức, phục vụ thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

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) Nắm vững và am hiểu sâu sắc chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước; định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực đang làm việc;

b) Nắm vững và am hiểu hệ thống các kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực;

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

d) Có năng lực đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác để trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

đ) Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước;

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

g) 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;

h) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý hành chính, hoạt động công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý;

i) 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.

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

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với 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 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.

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 hoặc 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 hoặc 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 bộ, 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 văn bản quy phạm pháp luật mà cơ quan nơi công chức công tác được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng và đã được cấp có thẩm quyền ban hành. Trường hợp tham gia xây dựng văn bản mà theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật không bắt buộc cơ quan nơi công chức công tác được giao chủ trì phải thành lập Ban soạn thảo thì phải có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền.

Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, chương trình, dự án cấp Bộ, ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan nơi công chức công tác được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng và đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu hoặc phê duyệt.

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, gồm: dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, dự án Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước; Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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 và thực hiện một số nhiệm vụ phức tạp trong cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 các chiến lược, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện;

b) Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương;

c) Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc cơ quan từ cấp huyện trở lên;

d) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý;

đ) Chủ trì nghiên cứu những đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý;

e) 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 và pháp luật của Nhà nước; 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) Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện thể chế; chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thực hiện; xây dựng các đề án, dự án, chương trình công tác; đánh giá tác động về kinh tế, xã hội đối với các chính sách chuẩn bị ban hành;

c) Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, quản lý;

d) Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương đang công tác; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá;

đ) Tổ chức phối hợp, tổ chức kiểm tra, tổng kết thực thi chính sách theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;

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

g) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý;

h) 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.

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

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với 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.

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

a) Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên. 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 hoặc 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 cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện 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 hoặc Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật mà cơ quan nơi công chức công tác được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng và đã được cấp có thẩm quyền ban hành. Trường hợp tham gia xây dựng văn bản mà theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật không bắt buộc cơ quan nơi công chức công tác được giao chủ trì phải thành lập Ban soạn thảo hoặc Tổ biên tập thì phải có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì hoặc tham gia xây dựng của người có thẩm quyền.

Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo hoặc Tổ giúp việc, Tổ biên tập, Tổ biên soạn đề tài, đề án, chương trình, dự án cấp Bộ, ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện mà cơ quan

nơi công chức công tác được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng và đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu hoặc phê duyệt.

Có văn bản giao nhiệm vụ của người có thẩm quyền về việc chủ trì hoặc tham gia xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra, chỉnh lý văn bản quy phạm pháp luật, gồm: dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, dự án Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước; Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

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) Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, các quy định cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực; 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) Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan;

c) Hướng dẫn, 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;

d) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc;

đ) Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao;

e) Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên;

g) Tập hợp ý kiến phản ánh của nhân dân về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được giao theo dõi để nghiên cứu đề xuất cấp trên. Trực tiếp thực thi thừa hành công vụ, nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.

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

a) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;

b) Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý;

c) Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;

d) Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

đ) Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước;

e) 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.

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

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với 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. Công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên phải có thời gian giữ ngạch cán sự hoặc 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 hiện các nhiệm vụ có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ đơn giản hoặc các công việc hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham gia, hỗ trợ, phục vụ cho việc triển khai các hoạt động thực hiện nhiệm vụ, công vụ 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 của 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.

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

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

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

5. Công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch cán sự phải có thời gian giữ ngạch nhân viên hoặc 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 các nhiệm vụ thực thi, thừa hành phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức hành chính 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:

Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên. Riêng đối với trường hợp thực hiện nhiệm vụ lái xe thì chỉ yêu cầu có bằng 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 công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức hành chính ở Trung ương và cấp tỉnh, có trách nhiệm lãnh đạo, tổ chức hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư phức tạp có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật.

2. Nhiệm vụ:

a) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư;

b) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư theo thẩm quyền được giao;

c) Quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư của cơ quan, đơn vị;

d) Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học các cấp về công tác văn thư; ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư;

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

e) Trực tiếp thực thi các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

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

- a) Nắm vững và thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; am hiểu về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước và các kiến thức về công tác văn thư; bảo vệ bí mật Nhà nước;
- b) Tham gia xây dựng các văn bản pháp luật hướng dẫn thực hiện công tác văn thư; xây dựng các đề án, dự án về công tác văn thư;
- c) Có kiến thức và năng lực tổ chức lao động trong hoạt động văn thư; ứng dụng thành thạo công nghệ thông tin, ứng dụng được những kinh nghiệm tiên tiến trong nước, ngoài nước để nâng cao hiệu quả của công tác văn thư;
- d) Có năng lực và kỹ năng kiểm soát việc soạn thảo văn bản hành chính bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền theo quy định của pháp luật; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; có kỹ năng thành thạo giải quyết các công việc liên quan đến nghiệp vụ công tác văn thư;
- đ) Có năng lực nghiên cứu và đề xuất đổi mới, cải tiến quy trình, thủ tục của công tác văn thư;
- e) Am hiểu tình hình, xu thế phát triển công tác văn thư trong nước và thế giới; nắm được xu hướng đổi mới hoặc cải cách hoạt động của công tác văn thư;
- g) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác văn thư hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý văn thư;
- h) 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.

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

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ về văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;
- b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch văn thư viên chính.

5. Đối với công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch văn thư viên chính phải thời gian giữ ngạch văn thư viên hoặc 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 có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ cao trong bộ phận văn thư cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

2. Nhiệm vụ:

- a) Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư;
- b) Tham gia biên soạn các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư tại cơ quan;
- c) Tổ chức thực hiện công tác văn thư hoặc trực tiếp làm công tác văn thư của cơ quan;
- d) Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học các cấp về công tác văn thư; ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư;
- đ) Tham gia các hoạt động bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác văn thư;
- e) Trực tiếp thực hiện 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; chính sách, pháp luật của Nhà nước; kiến thức về công tác văn thư; các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước;
- b) Có năng lực kiểm tra, kiểm soát về thẩm quyền, trình tự, thủ tục của quá trình soạn thảo văn bản; thực hiện thành thạo các công việc liên quan đến nghiệp vụ của công tác văn thư;
- c) Có kiến thức và năng lực tổ chức lao động trong hoạt động văn thư; ứng dụng thành thạo công nghệ thông tin, ứng dụng được những kinh nghiệm tiên tiến trong nước và ngoài nước để nâng cao hiệu quả công tác văn thư;
- 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.

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

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ về văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;
- b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch văn thư viên.

5. Công chức dự thi nâng ngạch văn thư viên phải có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp hoặc tương đương. Trường hợp 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 hoặc 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 hoặc 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 có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ đơn giản trong bộ phận văn thư cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham gia phục vụ việc triển khai, thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư;

b) Tham gia phục vụ việc triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ công tác văn thư trên cơ sở các quy định của pháp luật về văn thư;

c) Triển khai thực hiện các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư tại cơ quan;

d) 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 đầy đủ, chính xác, đúng yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư;

đ) Trực tiếp thực hiện các công việc khác được cấp trên giao.

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

a) Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của pháp luật về công tác văn thư; quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước;

b) Nắm được các kiến thức cơ bản của công tác văn thư;

c) Thực hiện tốt các công việc của công tác văn thư;

d) Sử dụng được 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 trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ về 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 và công chức chuyên ngành văn thư

1. Việc bổ nhiệm và xếp lương vào các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và 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 và 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), cụ thể như sau:

a) Trường hợp công chức được chuyển xếp vào ngạch công chức chuyên ngành hành chính có hệ số bậc lương bằng hệ số bậc lương ở ngạch cũ thì thực hiện xếp ngang bậc lương và phần trăm phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) đang hưởng ở ngạch cũ (kể cả tính thời gian xét nâng bậc lương lần sau hoặc xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có ở ngạch cũ) vào ngạch công chức chuyên ngành hành chính mới.

b) Trường hợp công chức chưa thực hiện việc chuyển xếp lương vào ngạch cán sự và 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 tiếp tục xếp lương theo ngạch công chức hiện hưởng trong thời hạn 03 năm kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành. Trong thời hạn 03 năm này, công chức phải hoàn thiện tiêu chuẩn về trình độ đào tạo theo yêu cầu của ngạch cán sự, nhân viên (mới); khi công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện ở ngạch cán sự, 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 thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

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.

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, cụ thể như sau:

a) Trường hợp công chức được chuyển xếp vào ngạch công chức chuyên ngành văn thư có hệ số bậc lương bằng hệ số bậc lương ở ngạch cũ thì thực hiện xếp ngang bậc lương và phần trăm phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) đang hưởng ở ngạch cũ (kể cả tính thời gian xét nâng bậc lương lần sau hoặc xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có ở ngạch cũ) vào ngạch công chức chuyên ngành văn thư mới.

b) 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 (trừ thời gian tập sự) 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, 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. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị sự nghiệp 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. Công chức đã được bổ nhiệm vào ngạch công chức chuyên ngành hành chính, công chức chuyên ngành văn thư từ trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành thì kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành được áp dụng quy định tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch công chức chuyên ngành hành chính, công chức chuyên ngành văn thư tại Thông tư này tương ứng với ngạch công chức đã được bổ nhiệm.

4. Áp dụng quy định tại Thông tư này đối với viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, như sau:

a) Quy định tại Chương II và Điều 14 Chương IV của Thông tư này trong việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, tổ chức cán bộ, quản trị, văn phòng, kế hoạch, tài chính và các bộ phận không trực tiếp thực hiện chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Đối với viên chức hành chính dự thi thăng hạng thì yêu cầu về đề tài, đề án là 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.

b) 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 cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành chương trình và tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành văn thư tương ứng theo ngạch thì chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch công chức chuyên ngành hành chính được sử dụng thay thế cho chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành văn thư tương ứng. Trong vòng 12 tháng kể từ khi cơ quan có thẩm quyền đã tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành văn thư thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng phải cử công chức, viên chức văn thư tham dự khóa bồi dưỡng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch tương ứng đã được bổ nhiệm để hoàn thiện tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư này.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

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

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

a) Bãi bỏ 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) Bãi bỏ 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) Bãi bỏ Thông tư số 10/2019/TT-BVN 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 18. 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, Thứ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, CCVC.

BỘ TRƯỞNG

Lê Vĩnh Tân