

GIỚI THIỆU NỘI DUNG CƠ BẢN

Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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
(*Tài liệu phục vụ phổ biến, tuyên truyền pháp luật*)

1. Tên văn bản quy phạm pháp luật

Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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.

2. Hiệu lực thi hành

- Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2021.

- Bãi bỏ toàn bộ các văn bản quy phạm pháp luật sau: a) Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 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 31/10/2014 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 02/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

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

3. Sự cần thiết, mục đích ban hành

- Thực hiện chủ trương đơn giản thủ tục về chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trong công tác tuyển dụng, nâng ngạch công chức, viên chức và ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc rà soát văn bản, chứng chỉ trong tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Hướng dẫn về việc chuyển xếp lương đối với công chức chuyên ngành văn thư (Bộ Nội vụ đã ban hành Thông tư về tiêu chuẩn ngạch công chức chuyên ngành văn thư từ năm 2014 nhưng chưa có hướng dẫn về việc chuyển xếp lương).

- Khắc phục vướng mắc trong việc sử dụng chứng chỉ quản lý nhà nước theo ngạch công chức chuyên ngành hành chính (phù hợp với định hướng sửa đổi, bổ sung Nghị định số 101/2017/NĐ-CP).

4. Nội dung Thông tư

- Dự thảo Thông tư gồm có 05 Chương và 19 Điều, cụ thể: a) Chương I: Những quy định chung, gồm 04 Điều (từ Điều 1 đến Điều 4): - Điều 1: Phạm vi điều chỉnh; Điều 2: Đối tượng áp dụng; Điều 3: Chức danh, mã số ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Điều 4: Tiêu chuẩn chung về phẩm chất; b) Chương II: Chức trách, nhiệm vụ, tiêu chuẩn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính, gồm 05 Điều (từ Điều 5 đến Điều 9): Điều 5: Ngạch Chuyên viên cao cấp; Điều 6: Ngạch Chuyên viên chính; Điều 7: Ngạch Chuyên viên; Điều 8: Ngạch Cán sự; Điều 9: Ngạch Nhân viên; c) Chương III: Chức trách, nhiệm vụ, tiêu chuẩn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư, gồm 03 Điều (từ Điều 10 đến Điều 12): Điều 10: Ngạch Văn thư chính; Điều 11: Ngạch Văn thư - Điều 12: Ngạch Văn thư trung cấp; d) Chương IV: Xếp lương các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và chuyên ngành văn thư, gồm 03 Điều (từ Điều 13 đến Điều 15): Điều 13: Nguyên tắc xếp lương các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và chuyên ngành văn thư; Điều 14: Xếp lương các ngạch công chức chuyên ngành hành chính; Điều 15: Xếp lương các ngạch công chức chuyên ngành văn thư; đ) Chương V: Điều khoản thi hành, gồm 04 Điều (từ Điều 16 đến Điều 19): Điều 16: Tổ chức thực hiện và điều khoản áp dụng; Điều 17. Điều khoản chuyển tiếp; Điều 18: Hiệu lực thi hành; Điều 19: Trách nhiệm thi hành.

- Thông tư này được tích hợp bởi nội dung của 04 Thông tư đã được Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành (Thông tư số 11/2014/TT-BNV, Thông tư số 05/2017/TT-BNV, Thông tư số 14/2014/TT-BNV, Thông tư số 10/2019/TT-BNV và 02 Thông tư sửa đổi, bổ sung (nếu xây dựng và ban hành riêng cho công chức chuyên ngành hành chính, công chức chuyên ngành văn thư). Theo đó, các quy định đang được thực hiện, không có vướng mắc của các Thông tư trước đây đều được kế thừa. Nội dung của Thông tư chỉ tập trung sửa đổi, bổ sung 06 vấn đề được nêu tại Tờ trình Lãnh đạo Bộ ban hành Thông tư.

- Quy định về chức trách, nhiệm vụ, tiêu chuẩn, điều kiện đối với từng ngạch công chức chuyên ngành hành chính và chuyên ngành văn thư đã được rà soát, chỉnh sửa, bảo đảm thống nhất, phù hợp với thực tiễn công tác quản lý: (1) Quy định rõ hơn về chức trách của ngạch chuyên viên cao cấp, ngạch chuyên viên chính và ngạch nhân viên bảo đảm phù hợp với quy định tại Nghị quyết số 39-NQ/TW1 và danh mục vị trí việc làm khung của cán bộ, công chức trong hệ thống chính trị hiện đã được Ban Tổ chức Trung ương tổng hợp để trình Bộ Chính trị. (2) Rà soát, chỉnh sửa quy định về nhiệm vụ và tiêu chuẩn năng lực, chuyên môn nghiệp vụ của các ngạch công

chức bảo đảm thống nhất về bố cục và thể hiện được độ phức tạp của yêu cầu công việc đối với công chức ở ngạch cao hơn./.