

Số: /2019/TT-BNV

Hà Nội, ngày tháng 8 năm 2019

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 các ngạch 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 các ngạch 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 cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước và 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