



Theo đó, các ngạch công chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư 14/2014/TT-BNV được áp dụng Bảng 2 ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP 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:

Ngạch văn thư chính áp dụng công chức loại A2 (nhóm 1);

Ngạch văn thư áp dụng công chức loại A1;

Ngạch văn thư trung cấp áp dụng hệ số lương của công chức loại B.

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.

Dự thảo cũng nêu rõ: 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 14/2014/TT-BNV được thực hiện như sau:

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

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

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.

Về cách xếp lương, dự thảo quy định: Việc chuyển xếp lương đối với công chức khi được bổ nhiệm ngạch công chức chuyên ngành văn thư thực hiện theo hướng dẫn tại Điểm a Khoản 2 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

TỔNG ĐÀI DỊCH VỤ CÔNG: (0236) **1022** hoặc (0236) **3 881 888** , miễn phí phục vụ

- 1. Nhận phản ánh, góp ý** của người dân cho Thành phố và chuyển cơ quan chức năng xử lý
- 2. Hướng dẫn, giải đáp THỦ TỤC hành chính, quy định, chính sách**

3. Hướng dẫn sử dụng dịch vụ **chính quyền điện tử**
4. Cung cấp các thông tin khác của Thành phố (**thiên tai, địa điểm, sự kiện,**)
5. Cung cấp dịch vụ **Call Center** , **nhắn tin CSKH** chuyên nghiệp, **GIÁ RẺ NHẤT**.