

Số: /QĐ-UBND Bình Định, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước
trong lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ
tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính
nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;*

*Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2022 của
Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh
Bình Định nhiệm kỳ 2021 - 2026;*

*Căn cứ Quyết định số 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của
Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành
chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn
2022 - 2025;*

*Thực hiện Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản
hóa thủ tục hành chính nội bộ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 813/TTr-SNV ngày
24 tháng 12 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 08 thủ tục hành
chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Nội vụ (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ,
Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện,

thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ Nội vụ;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VNPT Bình Định;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- THCB, PVHCC, HCTC;
- Tổ CCHC của VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K7, KSTT^(C).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tuấn Thanh

Phụ lục
DANH MỤC 08 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA
CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / / 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

| STT | Tên TTHC nội bộ | Lĩnh vực | Cơ quan thực hiện |
|-----|---|----------------------|---|
| 1 | Thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh. | Công chức, viên chức | Cơ quan quản lý, sử dụng công chức |
| 2 | Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh. | Công chức, viên chức | Các cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức; Sở Nội vụ |
| 3 | Tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức | Công chức, viên chức | Sở Nội vụ |
| 4 | Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên. | Công chức, viên chức | Sở Nội vụ |
| 5 | Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính. | Công chức, viên chức | Sở Nội vụ |
| 6 | Cấp thẻ cán bộ, công chức lần đầu | Công chức, viên chức | Các cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức |
| 7 | Cấp đổi thẻ cán bộ, công chức (trường hợp thay đổi thông tin ghi trên thẻ; thẻ bị mất, bị hỏng...) | Công chức, viên chức | Các cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức |
| 8 | Thu hồi thẻ cán bộ, công chức | Công chức, viên chức | Các cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức |
| | Tổng cộng : 08 TTHC | | |

B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện

Khi có nguyện vọng chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh, công chức gửi đơn xin chuyển công tác và hồ sơ đến người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức.

Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức chỉ đạo bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định phải có văn bản yêu cầu công chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức ban hành văn cho ý về chuyển công tác đối với công chức.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công chức có nguyện vọng chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý, sử dụng công chức.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: có văn bản yêu cầu công chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do.

Trường hợp đầy đủ hồ sơ theo quy định: văn cho ý về chuyển công tác đối với công chức.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Khi có nguyện vọng chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 138/2020-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định

về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

- Quyết định số 75/2023/QĐ-UBND ngày 01/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh bãi bỏ điểm e khoản 2 Điều 7 Quy định kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

2. Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh.

2.1. Tiếp nhận cán bộ, công chức

2.1.1. Trình tự thực hiện: Các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh tiếp nhận hồ sơ giải quyết.

2.1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

2.1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

c) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận.

2.1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

2.1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh.

- **Cơ quan có trực tiếp thực hiện:** Cơ Quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh.

2.1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

2.1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

2.1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

2.1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

- Quyết định số 75/2023/QĐ-UBND ngày 01/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh bãi bỏ điểm e khoản 2 Điều 7 Quy định kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định./.

2.2. Tiếp nhận viên chức từ khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh (không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch)

2.2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.
- Bước 2: Sở Nội vụ tổng hợp, trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.2.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống Văn phòng điện tử.

2.2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận.

2.2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

2.2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

2.2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

2.2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

2.2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Quy định số 16-QĐ/TU ngày 25/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

- Quyết định số 75/2023/QĐ-UBND ngày 01/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh bãi bỏ điểm e khoản 2 Điều 7 Quy định kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

3. Tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức (*không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch*)

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ tổng hợp, trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống Văn phòng điện tử.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Nội vụ.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

3.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Quy định số 16-QĐ/TU ngày 25/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

- Quyết định số 75/2023/QĐ-UBND ngày 01/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh bãi bỏ điểm e khoản 2 Điều 7 Quy định kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định./.

4. Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ lưu trữ viên lên lưu trữ viên chính

Bước 1: Sau khi có kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ (Số 180 Tăng Bạt Hổ, thành phố Quy Nhơn, Bình Định).

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định đối với viên chức dự xét

thăng hạng. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 2: Thông báo kết quả xét thăng hạng:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 3: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Trực tuyến;
- Qua dịch vụ bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung) thì được sử dụng thay thế chứng

chỉ ngoại ngữ.

Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 50 ngày kể từ ngày bắt đầu thẩm định hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác

không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

Đối với trường hợp viên chức đang xếp ở hạng chức danh nghề nghiệp mà hạng chức danh nghề nghiệp này không còn theo quy định của pháp luật hiện hành thì được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ nếu đang công tác ở vị trí việc làm phù hợp và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

- Quyết định số 75/2023/QĐ-UBND ngày 01/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh bãi bỏ điểm e khoản 2 Điều 7 Quy định kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định./.

5. Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ lưu trữ viên trung cấp lên lưu trữ viên

Bước 1: Sau khi có UBND tỉnh phê duyệt Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án.

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 2: Thông báo kết quả xét thăng hạng:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 3: Bỏ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bỏ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Trực tuyến;
- Qua dịch vụ bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. Trường hợp có

một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 50 ngày kể từ ngày bắt đầu thẩm định hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung) theo đúng quy định

của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

Đối với trường hợp viên chức đang xếp ở hạng chức danh nghề nghiệp mà hạng chức danh nghề nghiệp này không còn theo quy định của pháp luật hiện hành thì được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ nếu đang công tác ở vị trí việc làm phù hợp và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

- Quyết định số 75/2023/QĐ-UBND ngày 01/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh bãi bỏ điểm e khoản 2 Điều 7 Quy định kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

6. Cấp thẻ cán bộ, công chức lần đầu

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Các phòng, ban, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên

chức lập danh sách đề nghị cấp thẻ lần đầu gửi về phòng, ban, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 2: Phòng, ban, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn cấp thẻ lần đầu sau khi nhận được đầy đủ thông tin đề nghị cấp thẻ.

Bước 3: Đối với cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn sẽ được cấp thẻ lần đầu. Đối với đối tượng không đủ điều kiện, tiêu chuẩn cấp thẻ, sẽ không thực hiện cấp thẻ.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp về phòng, ban, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.
 - + Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị cấp thẻ lần đầu.
 - + 02 ảnh màu cỡ 3x4 của cán bộ, công chức, viên chức đề nghị cấp thẻ lần đầu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu cấp thẻ lần đầu.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ cán bộ, công chức, viên chức lần đầu.

6.8. Phí lệ phí (nếu có): Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

7. Cấp đổi thẻ cán bộ, công chức (trường hợp thay đổi thông tin ghi trên thẻ; thẻ bị mất, bị hỏng...)

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Các phòng, ban, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên

chức lập danh sách đề nghị cấp đổi thẻ gửi về phòng, ban, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 2: Phòng, ban, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn cấp đổi thẻ sau khi nhận được hồ sơ đề nghị.

Bước 3: Đối với cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn sẽ được cấp đổi thẻ. Đối với đối tượng không đủ điều kiện, tiêu chuẩn sẽ không thực hiện cấp đổi thẻ.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp về phòng, ban, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.

+ Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị cấp thẻ do thay đổi thông tin ghi trên thẻ, thẻ bị mất, bị hỏng. Trường hợp đề nghị cấp lại thẻ bị mất, bị hỏng phải có đơn xin cấp lại thẻ.

+ 02 ảnh màu cỡ 3x4 của cán bộ, công chức, viên chức đề nghị cấp thẻ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu cấp đổi thẻ.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ cán bộ, công chức, viên chức được cấp đổi lại.

7.8. Phí lệ phí (nếu có): Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

8. Thu hồi thẻ cán bộ, công chức

8.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Các phòng, ban, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên

chức lập danh sách đề nghị thu hồi thẻ trong trường hợp: Cán bộ, công chức, viên chức cho mượn thẻ, thẻ được cấp không đúng quy định của pháp luật; thôi việc hoặc vi phạm kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc; thay đổi cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, vị trí chức danh công việc hoặc chức vụ công tác.

Bước 2: Phòng, ban, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thẩm định đối với các trường hợp phải thu hồi thẻ theo quy định.

Bước 3: Phòng, ban, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện thu hồi thẻ theo quy định.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp về phòng, ban, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức.
 - + Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị thu hồi.
 - + Các tài liệu khác có liên quan.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức, viên chức thuộc trường hợp bị thu hồi thẻ.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thu hồi thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

8.8. Phí lệ phí (nếu có): Không

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức./.
