

Số: 245 /KH-TTĐVVL

Hà Tĩnh, ngày 19 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH
Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức
tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

Căn cứ các văn bản của Trung ương: Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 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; Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 05/2024/TT-BNV ngày 27/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng lên hạng II và lên hạng I đối với viên chức hành chính, viên chức văn thư, viên chức lưu trữ; xếp lương đối với người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức; Thông tư số 01/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ các văn bản của UBND tỉnh: Quyết định số 1227/UBND ngày 02/6/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định cơ cấu tổ chức Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh; Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 16/3/2026 về phê duyệt

chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ;

Căn cứ văn bản của Sở Nội vụ: Quyết định 3268/QĐ-SNV ngày 06/6/2025 của Sở Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh; Văn bản số 192/SNV-XDCQ&TCBC ngày 12/01/2026 cho ý kiến về kế hoạch số lượng người làm việc năm 2026 các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên (nhóm 2); Văn bản số 1191/SNV-CCVC ngày 05/01/2026 về việc phê duyệt chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh và các văn bản của Trung tâm Dịch vụ việc làm;

Căn cứ các văn bản của Trung tâm Dịch vụ việc làm: Quyết định số 1148/QĐ-TTĐVVL ngày 27/11/2025 phê duyệt Đề án Vị trí việc làm của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh; Quyết định số 75/QĐ-TTĐVVL ngày 30/01/2026 phê duyệt Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Trung tâm Dịch vụ việc làm ban hành Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tại Trung tâm như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng chuyên viên lên hạng chuyên viên chính và từ hạng cán sự lên hạng chuyên viên nhằm tạo điều kiện bố trí, sắp xếp, sử dụng đội ngũ viên chức tại Trung tâm Dịch vụ việc làm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức; qua đó đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao, đồng thời bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong giai đoạn hiện nay.

- Đánh giá, lựa chọn viên chức có đủ năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo vị trí việc làm; đồng thời tạo động lực, khuyến khích viên chức tích cực học tập, rèn luyện, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị.

2. Yêu cầu

- Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được UBND tỉnh phê duyệt.

- Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng phải thuộc chức danh nghề nghiệp mà đơn vị có nhu cầu và đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

- Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức bảo đảm nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định pháp luật.

II. CHỈ TIÊU XÉT THĂNG HẠNG

Thực hiện theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 16/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về phê duyệt chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ; cụ thể:

- 01 chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ chuyên viên lên chuyên

viên chính;

- 02 chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ cán sự lên chuyên viên.

III. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ XÉT THĂNG HẠNG

1. Đối tượng

- Viên chức đang làm việc tại Trung tâm Dịch vụ việc làm, đã được bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp cán sự, đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp hạng chuyên viên theo quy định.

- Viên chức đang làm việc tại Trung tâm Dịch vụ việc làm đã được bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp hạng chuyên viên, đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp hạng chuyên viên chính theo quy định.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện

2.1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung

Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi tại khoản 16 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP. Cụ thể như sau:

a) 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;

b) 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

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

d) 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 xét thăng hạng.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng 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 có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp xét tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng.

2.2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh nghề nghiệp chuyên viên chính

Viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chuyên viên lên chuyên viên chính ngoài đáp ứng điều kiện quy định tại tiêu mục 1.1, mục 1 phần IV còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Thông tư số

02/2021/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 06/2022/TT-BNV) và Thông tư số 05/2024/TT-BNV ngày 27/6/2024 quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng lên hạng II và lên hạng I đối với viên chức hành chính, viên chức văn thư, viên chức lưu trữ, xếp lương đối với người được tiếp nhận vào viên chức. Cụ thể như sau:

a) Tiêu chuẩn chức danh chuyên viên chính theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 06/2022/TT-BNV):

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- + Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;

- + Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác;

- + Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

- + Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;

- + Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm;

- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- + Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

- + Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có thời gian giữ chức danh chuyên 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 chức danh chuyên viên thì thời gian giữ chức danh chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng (nếu có thời gian giữ chức danh chuyên viên không liên tục thì được cộng dồn).

b) Tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Thông tư số 05/2024/TT-BNV.

- Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập được xây dựng, phê duyệt theo đúng quy định của pháp luật có vị trí việc làm của chức danh viên chức dự xét thăng hạng.

- Được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng;

- Trong thời gian giữ chức danh chuyên viên và tương đương được cấp có thẩm quyền cử dự xét thăng hạng xác nhận bằng văn bản (kèm theo hồ sơ) có một trong các nhiệm vụ khoa học sau:

- + Tham gia xây dựng quy chế, quy định, quy trình kỹ thuật thuộc ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nơi công tác đã được ban hành và được người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao thực hiện xác nhận

+ Tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ cấp cơ sở trở lên đã được nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu;

+ Tham gia xây dựng đề án, văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành và được người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao thực hiện xác nhận;

- Trong thời gian giữ chức danh chuyên viên và tương đương có một trong các thành tích công tác sau:

+ Có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh trở lên;

+ Có ít nhất 02 năm công tác được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2.3. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với chức danh nghề nghiệp chuyên viên

Viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp lên chuyên viên ngoài đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện chung tại tiểu mục 1.1, mục 1 phần IV còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Thông tư 02/2021/TT-BNV và Thông tư 06/2022/TT-BNV sửa đổi Thông tư 02/2021/TT-BNV, cụ thể:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;

- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2.

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương..

- Có thời gian giữ ngạch cán sự và 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.

IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN TRONG KỲ XÉT THĂNG HẠNG

1. Hình thức, nội dung xét thăng hạng

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

- Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại mục 2 phần III Kế hoạch này.

2. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

Thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi tại khoản 20 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP). Cụ thể như sau:

Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại mục 2 phần III của Kế hoạch này và được

Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

V. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC XÉT THĂNG HẠNG

1. Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng

1.1. Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quy định tại Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi tại khoản 18 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP), bao gồm:

a) 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 dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của Trung tâm Dịch vụ việc làm;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

c) Bản sao có chứng thực các quyết định: Tuyển dụng viên chức; bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hiện tại; nâng lương (gần nhất).

d) 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 (được sửa đổi tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

đ) Các hồ sơ minh chứng nhiệm vụ khoa học; thành tích theo quy định.

1.2. Viên chức dự xét thăng hạng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực đối với các nội dung trong hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

1.3. Hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức được bỏ vào một bì đựng riêng có kích thước 250 x 340 mm, độ dày từ 10mm đến 30mm (theo quy định tại Điểm a Khoản 9 Điều 11 Quyết định số 07/2019/QĐ-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức).

2. Thời gian tổ chức xét thăng hạng

- Tiếp nhận hồ sơ: Tháng 03 năm 2026;

- Tổ chức thẩm định hồ sơ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: Tháng 03 năm 2026.

- Phê duyệt danh sách trúng tuyển: Trước 10/4

3. Địa điểm tổ chức xét thăng hạng

Trung tâm Dịch vụ việc làm, Số 156 đường Trần Phú, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tại Trung tâm Dịch vụ việc làm

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi tại khoản 38 Điều 1 Nghị định số

85/2023/NĐ-CP và các quy định pháp luật hiện hành.

- Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tại Trung tâm Dịch vụ việc làm bảo đảm nghiêm túc, khách quan, công khai, minh bạch, an toàn và đúng quy định tại Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Phòng Kế hoạch-tài chính, tổng hợp

Tham mưu Giám đốc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức triển khai, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức.

- Tham mưu thành lập Hội đồng, Ban Giám sát, Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

- Chuẩn bị các nội dung, văn bản, tài liệu, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết phục vụ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo đúng quy định của pháp luật.

- Cùng với Hội đồng xét thăng hạng, tham mưu công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình tổ chức xét thăng hạng theo quy định.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả xét thăng hạng viên chức với cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Thực hiện việc lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tại Trung tâm Dịch vụ việc làm. Yêu cầu các cơ sở, phòng nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, đề nghị các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về phòng Kế hoạch-Tài chính, tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Hà Tĩnh(báo cáo);
- Các cơ sở, phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, KH-TC,TH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thanh Hương