**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIÊN CHỨC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Trang** |
| 1 | Thủ tục thi tuyển viên chức | 1 |
| 2 | Thủ tục xét tuyển viên chức | 6 |
| 3 | Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức | 10 |
| 4 | Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức | 12 |

**DANH MỤC MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI** | **TRANG** |
| Mẫu số 01 | Phiếu đăng ký dự tuyển  | 17 |
| Mẫu số 02 | Hợp đồng làm việc xác định thời hạn | 22 |
| Mẫu số 03 | Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (dành cho đối tượng dưới 18 tuổi) | 25 |
| Mẫu số 04 | Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn | 30 |
| Mẫu số 05 | Sơ yếu lý lịch viên chức | 35 |
| Mẫu số 06 | Báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp của từng chức danh viên chức | 39 |
| Mẫu số 07 | Danh sách viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp | 40 |

**I. THỦ TỤC THI TUYỂN VIÊN CHỨC**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xây dựng Kế hoạch tuyển dụng gửi Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt.

Bước 2: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; đồng thời đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức, người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại cơ quan, đơn vị tổ chức thi tuyển hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

Bước 3: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi tuyển viên chức theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 15 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Bước 4: Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

a) Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm (điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

b) Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

- Trường hợp người dự thi tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

Bước 5: Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng..

Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có). Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì hủy kết quả trúng tuyển. Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Bước 7: Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

**2. Cách thức thực hiện**

Nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại trụ sở cơ quan, đơn vị tuyển dụng hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

**3. Thành phần hồ sơ**

- Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu số 01).

- Hợp đồng làm việc (Mẫu 02 - Mẫu số 04).

**4. Thời hạn giải quyết**

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

- Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng tiến hành tổ chức thi vòng 1.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng tiến hành tổ chức thi vòng 2.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

**5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý.

 - Sở Nội vụ thẩm định Kế hoạch tuyển dụng viên chức.

**6. Đối tượng thực hiện**

Cá nhân.

**7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Phiếu đăng ký dự tuyển và hợp đồng làm việc theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

**8. Phí, lệ phí**

Theo quy định tại Thông tư số 9[2/2021/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-228-2016-tt-btc-quan-ly-su-dung-phi-tuyen-dung-du-thi-nang-ngach-thang-hang-cong-vien-chuc-331908.aspx) ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. Cụ thể:

- Phí dự tuyển viên chức:

+ Dưới 100 thí sinh: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

+ Từ 500 thí sinh trở lên: 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

- Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

**9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định hành chính.

**10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

- Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

+ Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật.

+ Có đơn đăng ký dự tuyển.

+ Có lý lịch rõ ràng.

+ Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm.

+ Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

+ Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-115-2020-nd-cp-tuyen-dung-su-dung-quan-ly-vien-chuc-453968.aspx) ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư của Bộ quản lý chuyên ngành quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Thông tư số 9[2/2021/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-228-2016-tt-btc-quan-ly-su-dung-phi-tuyen-dung-du-thi-nang-ngach-thang-hang-cong-vien-chuc-331908.aspx) ngày 28/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

***Ghi chú:***

Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ khi đăng ký dự tuyển viên chức. Thay vì nộp bộ hồ sơ hoàn chỉnh khi đăng ký dự tuyển, người dự tuyển chỉ cần đăng ký vào mẫu phiếu dự tuyển, khi kết quả trúng tuyển, người dự tuyển mới đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ trước khi ký hợp đồng tuyển dụng.

**II. THỦ TỤC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xây dựng Kế hoạch tuyển dụng gửi Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt.

Bước 2: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; đồng thời đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức, người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại cơ quan, đơn vị tổ chức thi tuyển hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

Bước 3: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi tuyển viên chức theo quy định tại Điều 8, Điều 11, Điều 15 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Bước 4: Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm (điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

b) Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

- Trường hợp người dự thi tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

Bước 5: Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng..

Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có). Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì hủy kết quả trúng tuyển. Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Bước 7: Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

**2. Cách thức thực hiện**

Nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại trụ sở cơ quan, đơn vị tuyển dụng hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

**3. Thành phần hồ sơ**

- Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu số 01).

- Hợp đồng làm việc (Mẫu số 02 - Mẫu số 04).

**4. Thời hạn giải quyết**

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

- Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng tiến hành tổ chức thi vòng 2.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

**5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý.

- Sở Nội vụ thẩm định Kế hoạch tuyển dụng viên chức.

**6. Đối tượng thực hiện**

Cá nhân.

**7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

 Phiếu đăng ký dự tuyển và hợp đồng làm việc theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

**8. Phí, lệ phí**

Theo quy định của pháp luật.

**9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định hành chính.

**10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

- Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

+ Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật.

+ Có đơn đăng ký dự tuyển.

+ Có lý lịch rõ ràng.

+ Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm.

+ Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

+ Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

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

- Thông tư của Bộ quản lý chuyên ngành quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

***Ghi chú:***

Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ khi đăng ký dự tuyển viên chức. Thay vì nộp bộ hồ sơ hoàn chỉnh khi đăng ký dự tuyển, người dự tuyển chỉ cần đăng ký vào mẫu phiếu dự tuyển, khi kết quả trúng tuyển, người dự tuyển mới đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ trước khi ký hợp đồng tuyển dụng.

**III. THỦ TỤC TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, xây dựng Kế hoạch tuyển dụng gửi Sở Nội vụ thẩm định.

Bước 2. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

- Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP để bổ nhiệm làm viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thì không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

Bước 3. Ký kết Hợp đồng làm việc.

**2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị tuyển dụng.

**3. Thành phần hồ sơ**

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (Mẫu số 05).

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

- 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 có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

**4. Thời hạn giải quyết**

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự sát hạch, Hội đồng tuyển dụng tiến hành tổ chức sát hạch.

**5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ, đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức.

- Sở Nội vụ thẩm định Kế hoạch tuyển dụng viên chức.

**6. Đối tượng thực hiện**

Cá nhân.

**7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Hợp đồng làm việc theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

**8. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định hành chính.

**9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

Điều kiện tiếp nhận vào viên chức:

- Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP), gồm:

+ Người đang là cán bộ, công chức cấp xã.

+ Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật.

+ Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu.

+ Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

+ Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống.

- Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

**10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

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

- Thông tư của Bộ quản lý chuyên ngành quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

**IV. THỦ TỤC THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Căn cứ quy định tại Mục 2 Nghị định 115/2020/NĐ-CP, đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo, lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II: Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện Đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng.

- Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV: Sở Nội vụ thẩm định Đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng theo phân cấp thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 2: Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Điều 37, Điều 38, Điều 39 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng.

Bước 4. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Điều 40 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

- Có số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi quy định, trừ trường hợp miễn thi.

- Có tổng kết quả điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành đạt từ 50 điểm trở lên và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp được giao.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng kết quả điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau ở chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau: Viên chức là nữ; viên chức là người dân tộc thiểu số; viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh); viên chức có thời gian công tác nhiều hơn. Nếu vẫn không xác định được thì trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định.

Bước 5: Thông báo kết quả thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định tại Điều 40 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức công khai kết quả thi trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức dự thi về điểm thi thăng hạng để thông báo cho viên chức được biết.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi thăng hạng, viên chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm bài thi môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ, môn tin học (trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành. Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thông báo kết quả thi và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ thi.

Bước 6: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Điều 42 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển như sau:

- Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II: Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển.

- Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV: Thực hiện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

**3. Thành phần hồ sơ**

Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc 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 dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (Mẫu số 05).

- 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 dự thi hoặc 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 dự thi hoặc xét thăng hạng.

+ Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

+ Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

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

**4. Thời hạn giải quyết**

- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thông báo kết quả thi và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ thi.

**5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân tỉnh (Sở Nội vụ).

- Các sở, ban, ngành tỉnh theo phân cấp thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**6. Đối tượng thực hiện**

Viên chức.

**7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh và chỉ tiêu thi hoặc xét thăng hạng (Mẫu số 06).

- Danh sách viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điền kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Mẫu số 07).

**8. Phí, lệ phí**

Theo quy định tại Thông tư số 9[2/2021/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-228-2016-tt-btc-quan-ly-su-dung-phi-tuyen-dung-du-thi-nang-ngach-thang-hang-cong-vien-chuc-331908.aspx) ngày 28/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. Cụ thể:

- Phí dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

+ Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần.

+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần.

+ Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần.

- Phúc khảo 150.000 đồng/bài thi.

**9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định hành chính.

**10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi có 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 thi hoặc 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 viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- 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 thi hoặc xét thăng hạng. Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, tin học theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

- 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 thi hoặc 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 dự thi hoặc xét tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- Nghị định số [115/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-115-2020-nd-cp-tuyen-dung-su-dung-quan-ly-vien-chuc-453968.aspx) ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Thông tư số 9[2/2021/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-228-2016-tt-btc-quan-ly-su-dung-phi-tuyen-dung-du-thi-nang-ngach-thang-hang-cong-vien-chuc-331908.aspx) ngày 28/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

**Mẫu số 01**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*................., ngày*.... *tháng*.... *năm ........*

|  |  |
| --- | --- |
| *(Dán ảnh 4x6)* | **PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN****Vị trí dự tuyển(1):**...................................................................................................**Đơn vị dự tuyển(2):**.................................................................................................... |

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

|  |
| --- |
| Họ và tên:.................................................Ngày, tháng, năm sinh: ............................ Nam(3) □ Nữ □Dân tộc:.................................. Tôn giáo:.................................................................Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:............................Ngày cấp:.................... Nơi cấp:.............................................................................. ......................................Số điện thoại di động để báo tin:.............................. Email:................................... |
| Quê quán: ............................................................................................................... |
| Hộ khẩu thường trú: ............................................................................................... |
| Chỗ ở hiện nay (để báo tin): ................................................................................... |
| Tình trạng sức khỏe:................…, Chiều cao:…..............., Cân nặng:............... kg |
| Thành phần bản thân hiện nay:................................................................................ |
| Trình độ văn hoá:..................................................................................................... |
| Trình độ chuyên môn: ............................................................................................. |

**II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mối quan hệ** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|   |   |   |   |

**III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ** | **Tên trường, cơ sở đào tạo cấp** | **Trình độ văn bằng, chứng chỉ** | **Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ** | **Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)** | **Ngành đào tạo** | **Hình thức đào tạo** | **Xếp loại bằng, chứng chỉ** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm** | **Cơ quan, tổ chức công tác** |
|   |   |
|   |   |
|  |  |
|   |   |

**V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

*(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)*

Miễn thi ngoại ngữ do: …………………………………………………

Miễn thi tin học do: …………………………………………………….

**VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ**

*(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).*

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:…………………………………………………...

**VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)**

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

**VIII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG (nếu có)**

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **NGƯỜI VIẾT PHIẾU***(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng.

3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bộ, ngành, địa phương: ..........****Đơn vị: ......................................**  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: *.............*/HĐLV | *............., ngày ...... tháng ..... năm .....* |

**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

*- Căn cứ Nghị định số*[*115/2020/NĐ-CP*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-115-2020-nd-cp-tuyen-dung-su-dung-quan-ly-vien-chuc-453968.aspx)*ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*- Căn cứ Quyết định ...... của ....... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .........*

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.........................................................................

Chức vụ:............................................................................................................

Đại diện cho đơn vị (1)......................................................................................

Địa chỉ...............................................................................................................

Điện thoại:.............……....................................................................................

Và một bên là Ông/ Bà:.....................................................................................

Sinh ngày....... tháng..... năm...........tại..............................................................

Trình độ đào tạo: ..............................................................................................

Chuyên ngành đào tạo: .....................................................................................

Năm tốt nghiệp: ................................................................................................

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng...........................................................

Địa chỉ thường trú tại:.......................................................................................

.....................................................................................................................................

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân...............................

Cấp ngày..... tháng ..... năm ....... tại ...........................................................................

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

**Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2)...............................................

- Thời hạn của Hợp đồng: ................................................................................

- Từ ngày....... tháng..... năm....... đến ngày...….. tháng.…….. năm……….....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): ...................................................

- Từ ngày....... tháng..... năm....... đến ngày...….. tháng.…….. năm……….....

- Địa điểm làm việc (3):....................................................................................

- Chức danh chuyên môn:.................................................................................

- Chức vụ (nếu có):............................................................................................

- Nhiệm vụ (4)...................................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

**Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (5):.....................................................................................

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:...........................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

**Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc**

**1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

**2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (6):.......................................................................

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7):………………………., Bậc: ........... Hệ số lương ............................................................................................

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):............................................................................... được trả ........... lần vào các ngày .…………….. và ngày ………… hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:.......................................................................

- Khoản trả ngoài lương:...................................................................................

.....................................................................................................................................

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có)gồm:...........................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng):

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

- Chế độ bảo hiểm (9):.......................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

- Được hưởng các phúc lợi:.......................................………………………....

...............................................................……………………………………..............

...............................................................……………………………………..............

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):........................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (11)……………………………………………….

...............................................................……………………………………..............

**Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

**1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

**2. Quyền hạn:**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm ..…..

- Hợp đồng này làm tại......................................, ngày..... tháng ..... năm ..…..

|  |  |
| --- | --- |
| **Người được tuyển dụng và ký kết hợp đồng***(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp***(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

**HƯỚNG DẪN GHI**

**MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.

3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.

4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.

7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bộ, ngành, địa phương: ..........****Đơn vị: ......................................**  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: *.............*/HĐLV | *............., ngày ...... tháng ..... năm .....* |

**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

**(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)**

*- Căn cứ Nghị định số*[*115/2020/NĐ-CP*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-115-2020-nd-cp-tuyen-dung-su-dung-quan-ly-vien-chuc-453968.aspx)*ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*- Căn cứ Quyết định số: ...... của ....... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .........*

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.........................................................................

Chức vụ:............................................................................................................

Đại diện cho đơn vị (1)......................................................................................

Địa chỉ...............................................................................................................

Điện thoại:.............……....................................................................................

Và một bên là Ông/ Bà:.....................................................................................

Sinh ngày....... tháng..... năm...........tại..............................................................

Trình độ đào tạo: ..............................................................................................

Chuyên ngành đào tạo: .....................................................................................

Năm tốt nghiệp: ................................................................................................

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng...........................................................

Địa chỉ thường trú tại:.......................................................................................

.....................................................................................................................................

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân...............................

Cấp ngày..... tháng ..... năm ....... tại ...........................................................................

Và người đại diện là (2) Ông/ Bà:.....................................................................

Sinh ngày....... tháng..... năm...........tại..............................................................

Địa chỉ thường trú tại:.......................................................................................

.....................................................................................................................................

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân...............................

Cấp ngày..... tháng ..... năm ....... tại ...........................................................................

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

**Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại hợp đồng làm việc (3).............................................................................

- Thời hạn của Hợp đồng: ................................................................................

- Từ ngày....... tháng..... năm....... đến ngày...….. tháng.…….. năm……….....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): ...................................................

- Từ ngày....... tháng..... năm....... đến ngày...….. tháng.…….. năm……….....

- Địa điểm làm việc (4):....................................................................................

- Chức danh chuyên môn:.................................................................................

- Chức vụ (nếu có):............................................................................................

- Nhiệm vụ (5)...................................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

**Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (6):.....................................................................................

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:...........................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

**Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng**

**1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường hoàn trả theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

**2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (7):.......................................................................

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (8):………………………, Bậc: ........... Hệ số lương ............................................................................................

- Phụ cấp (nếu có) gồm (9):............................................................................... được trả........... lần vào các ngày.………… và ngày………….hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương: ......................................................................

- Khoản trả ngoài lương....................................................................................

.....................................................................................................................................

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:..........................................

.....................................................................................................................................

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

- Chế độ bảo hiểm (10):.....................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

- Được hưởng các phúc lợi:.......................................………………………....

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (11):........................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (12)………………………………………………....

.....................................................................................................................................

**Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

**1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

**2. Quyền hạn:**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng; hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm ............

Hợp đồng này làm tại....................................., ngày ..... tháng .... năm ............

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng***(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **Người được tuyển dụng***(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp***(Ký ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

**HƯỚNG DẪN GHI MẪU**

**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

**(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)**

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.

3. Ghi rõ hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.

4. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.

5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

7. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự túc.

8. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

9. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

10. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

11. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bộ, ngành, địa phương: ..........****Đơn vị: ......................................**  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: *.............*/HĐLV | *............., ngày ...... tháng ..... năm .....* |

**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

*- Căn cứ Nghị định số*[*115/2020/NĐ-CP*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-115-2020-nd-cp-tuyen-dung-su-dung-quan-ly-vien-chuc-453968.aspx) *ngày 25 tháng 9năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*- Căn cứ Quyết định số: ...... của ....... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .........*

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.........................................................................

Chức vụ:............................................................................................................

Đại diện cho đơn vị (1)......................................................................................

Địa chỉ...............................................................................................................

Điện thoại:.............……....................................................................................

Và một bên là Ông/ Bà:.....................................................................................

Sinh ngày....... tháng..... năm...........tại..............................................................

Trình độ đào tạo: ..............................................................................................

Chuyên ngành đào tạo: .....................................................................................

Năm tốt nghiệp: ................................................................................................

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng...........................................................

Địa chỉ thường trú tại:.......................................................................................

.....................................................................................................................................

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân...............................

Cấp ngày..... tháng ..... năm ....... tại ...........................................................................

Và người đại diện là (2) Ông/ Bà:.....................................................................

Sinh ngày....... tháng..... năm...........tại..............................................................

Địa chỉ thường trú tại:.......................................................................................

.....................................................................................................................................

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân...............................

Cấp ngày..... tháng ..... năm ....... tại ...........................................................................

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

**Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng**

- Địa điểm làm việc (2):....................................................................................

- Chức danh chuyên môn:.................................................................................

- Chức vụ (nếu có):............................................................................................

- Nhiệm vụ (3)...................................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

**Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (4):.....................................................................................

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:...........................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

**Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng**

**1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

**2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (5):.......................................................................

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6):………………………., Bậc: ........... Hệ số lương ............................................................................................

- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):............................................................................... được trả........... lần vào các ngày.……….. và ngày………………hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương: ......................................................................

- Khoản trả ngoài lương....................................................................................

.....................................................................................................................................

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:..........................................

.....................................................................................................................................

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

- Các chế độ bảo hiểm (8):................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

- Được hưởng các phúc lợi:.......................................………………………....

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9):..........................................................................................

.....................................................................................................................................

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (10)………………………………………………....

**Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

**1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

**2. Quyền hạn:**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm ......

Hợp đồng này làm tại........................................., ngày ....... tháng ..... năm .....

|  |  |
| --- | --- |
| **Người được tuyển dụng và ký kết hợp đồng***(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp***(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

**HƯỚNG DẪN GHI MẪU**

**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.

3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

5. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.

6. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

8. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

 **Mẫu số 05**

Cơ quan quản lý viên chức…....…………………Số hiệu viên chức……......……...

Đơn vị sử dụng viên chức…………………………………......…………………….

**SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC**

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh màu(4 x 6 cm) | 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):……………………….2) Tên gọi khác:………………………………………………..3) Sinh ngày:........tháng........năm........, Giới tính (nam, nữ):.....4) Nơi sinh: Xã/Phường…………….., Huyện/Quận…………, Tỉnh/Thành phố 5) Quê quán: Xã/Phường……………., Huyện/Quận…………, Tỉnh/Thành phố  |

6) Dân tộc:………………………… 7) Tôn giáo:…………………………………..

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.......................................................................

11) Ngày tuyển dụng: ……/……/……, Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.......................

12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.……………………………………………

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:……………………Mã số:

Bậc lương:…Hệ số:…Ngày hưởng:…/…/….Phụ cấp chức danh:…Phụ cấp khác:…

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):……...…...

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:………………………………………………...

(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị:…………………15.4-Quản lý nhà nước: ……………….….

(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)

15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:……………………………………….

15.6-Ngoại ngữ:……………………………15.7-Tin học: …………….…...............

(Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6) (Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: …/…/……. Ngày chính thức:…/…/…….

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:………………………………………..

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, …. và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/…… Ngày xuất ngũ:…/…/…… Quân hàm cao nhất:…..

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:………………………..………………..

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú,…)

19.2- Học hàm được phong (Giáo sư, Phó giáo sư):……… Năm được phong:…….

20) Sở trường công tác:……………………………………………………………...

21) Khen thưởng:…………………….22) Kỷ luật :…………………….…………..

(Hình thức cao nhất, năm nào?) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào?)

23) Tình trạng sức khoẻ:………Chiều cao:…..…, Cân nặng:…..kg, Nhóm máu:….

24) Là thương binh hạng:……/……., Là con gia đình chính sách:…………………

(Con thương binh, con liệt sĩ, ngườ nhiễm chất độc da cam, Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:…………Ngày cấp:…/…/… 26) Sổ BHXH:………..

**27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tên trường | Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng | Từ tháng, nămđến tháng, năm | Hình thứcđào tạo | Văn bằng,chứng chỉ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Ghi chú:**

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bẳng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...

**28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

|  |  |
| --- | --- |
| Từ tháng, nămđến tháng, năm | Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội) kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, … |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN**

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc…):

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ..?):

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ …)?

**30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mối quan hệ | Họ và tên | Năm sinh | Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội …?) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mối quan hệ | Họ và tên | Năm sinh | Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội …?) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tháng/năm |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mã số |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bậc lương |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hệ số lương |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Người khai**Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật*(Ký tên, ghi rõ họ tên)* | …………, Ngày…….tháng……năm 20……...**Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức***(Ký tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 05**

**TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: ………….**

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM …**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị** | **Tổng số** | **Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có** | **Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức** | **Ghi chú** |
| *Chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương tương đương chuyên viên cao cấp* | *Chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương tương đương chuyên viên chính* | *Chức danh nghề nghiệp hạng III xếp lương tương đương chuyên viên* | *Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp lương tương đương cán sự* | *Chức danh nghề nghiệp hạng V xếp lương tương đương nhân viên* | *Chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương tương đương chuyên viên cao cấp* | *Chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương tương đương chuyên viên chính* | *Chức danh nghề nghiệp hạng III xếp lương tương đương chuyên viên* | *Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp lương tương đương cán sự* | *Chức danh nghề nghiệp hạng V xếp lương tương đương nhân viên* |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* | *(7)* | *(8)* | *(9)* | *(10)* | *(11)* | *(11)* | *(12)* | *(13)* |
| **I** | **Chức danh nghề nghiệp viên chức**  |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
|   | …….., ngày … tháng … năm ……..**THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG***(Ký tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 06**

**TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: ………….**

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM ………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Ngày tháng năm sinh | Nam | Nữ | Chức vụ hoặc chức danh công tác | Cơ quan đơn vị đang làm việc | Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương) | Mức lương hiện hưởng | Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi | Có đề án, công trình | Được miễn thi | Ngoại ngữ đăng ký thi | Ghi chú  |
| Hệ số lương | Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ | Trình độ Chuyên môn | Trình độ lý luận chính trị | Trình độ quản lý nghề nghiệp | Trình độ tin học | Trình độ ngoại ngữ | Tin học | Ngoại ngữ |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | *………, ngày ... tháng ... năm …***THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG***(Ký tên, đóng dấu)* |