

Số: 1548/QĐ-UBND

An Giang, ngày 11 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ thay thế trong giải quyết thủ tục hành  
chính lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Nội vụ tỉnh An Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

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

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính  
phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục  
hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn  
phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ  
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của  
Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện  
cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 436/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban  
nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong  
lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh An  
Giang;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2169/TTr-SNV ngày 11  
tháng 9 năm 2024.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ thay thế trong  
giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc thẩm quyền giải  
quyết của Sở Nội vụ tỉnh An Giang.

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

- Thay thế quy trình nội bộ 1, 2, 3 Mục V, Phụ lục I của Quyết định số 1401/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh An Giang.

- Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- VP. UBND tỉnh: LĐVP, TH;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Website tỉnh;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Hồ Văn Mừng**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI  
QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ VÀ THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1548/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

**1. Thủ tục thi tuyển viên chức**

| <b>SỞ NỘI VỤ</b> | <b>QUY TRÌNH</b>                   | Mã hiệu | QT-                |
|------------------|------------------------------------|---------|--------------------|
|                  | <b>Thủ tục thi tuyển viên chức</b> | Ngày BH | ...../...../20.... |

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| <b>Trách nhiệm</b> | <b>Soạn thảo</b>                                      | <b>Xem xét</b>                                   | <b>Phê duyệt</b>      |
|--------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Họ tên</b>      | <b>Dương Xuân Tiên</b>                                | <b>Huỳnh Trung Phú</b>                           | <b>Lê Nguyên Châu</b> |
| <b>Chữ ký</b>      |                                                       |                                                  |                       |
| <b>Chức vụ</b>     | <b>Chuyên viên<br/>Phòng Công chức,<br/>viên chức</b> | <b>Trưởng Phòng<br/>Công chức, viên<br/>chức</b> | <b>Giám đốc Sở</b>    |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

| <b>Yêu cầu sửa<br/>đổi/ bổ sung</b> | <b>Trang /<br/>Phần liên<br/>quan việc<br/>sửa đổi</b> | <b>Mô tả nội dung sửa đổi</b> | <b>Lần ban<br/>hành / Lần<br/>sửa đổi</b> | <b>Ngày ban<br/>hành</b> |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|
|                                     |                                                        |                               |                                           |                          |
|                                     |                                                        |                               |                                           |                          |

**1. MỤC ĐÍCH**

Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về lĩnh vực viên chức.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- Sở Nội vụ: SNV.
- Công chức, viên chức: CCVC.

### **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>5.1</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức</li> </ul> |                  |                |
| <b>5.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu số 1) và hợp đồng làm việc xác định thời gian (Mẫu số 2) kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.                                                                                                                                                                                                                                                                    | X                |                |
| <b>5.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                |
|            | 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                |
| <b>5.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                |
|            | - 210 ngày (1.680 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                |
| <b>5.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.</li> <li>- Dịch vụ Bưu chính.</li> <li>- Trực tuyến: Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.</li> </ul>                                                                              |                  |                |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                            |                  |                         |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| <b>5.6</b> | <b>Lệ phí</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                            |                  |                         |
|            | <i>Phí dự tuyển viên chức:</i><br>- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;<br>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;<br>- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. |                                                                                            |                  |                         |
| <b>5.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                            |                  |                         |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Trách nhiệm</b>                                                                         | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b> |
| <b>B1</b>  | - Thông báo tuyển dụng; tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và thu phí dự tuyển.                                                                                                                                                                      | - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;<br>- Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức. | 240 giờ          | Theo mục 5.2            |
| <b>B2</b>  | - Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 1.                                                                                                                                                        |                                                                                            | 80 giờ           | Thông báo               |
| <b>B3</b>  | Tổ chức thi tuyển viên chức                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            | 280 giờ          |                         |
| <b>B3a</b> | <i>Tổ chức thi vòng 1 và chấm thi vòng 1 (không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1)</i>                                                                                                                                           | <i>Hội đồng thi</i>                                                                        | <i>120 giờ</i>   | Thông báo               |
| <b>B3b</b> | <i>Tổ chức thi vòng 2</i>                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                            | 160              | Thông báo               |

|              |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                    |                |            |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| <i>B3b.1</i> | <i>Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2</i>                                                  | <i>Hội đồng thi</i>                                                                                                                                | <i>40 giờ</i>  | Thông báo  |
| <i>B3b.2</i> | <i>Tổ chức thi vòng 2</i>                                                                                                        | <i>Hội đồng thi</i>                                                                                                                                | <i>120 giờ</i> | Thông báo  |
| <b>B4</b>    | Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức                                                                              | Cơ quan tổ chức thi tuyển VC                                                                                                                       | 480 giờ        | Quyết định |
| <b>B5</b>    | Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng                                                                                                      | -nt-                                                                                                                                               | 584 giờ        | Thông báo  |
| <b>B6</b>    | Văn thư vào sổ đóng dấu, quét ký số (nếu có triển khai áp dụng việc ký số) trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận. | Cơ quan tổ chức thi tuyển VC                                                                                                                       | 16 giờ         | Quyết định |
| <b>B7</b>    | Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến người thực hiện thủ tục hành chính.                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.</li> </ul> | Giờ hành chính |            |

## 6. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu   | Tên biểu mẫu                                                                                                                 |
|----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Mẫu số 01 | Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ              |
| 2  | Mẫu số 02 | Mẫu Hợp đồng làm việc xác định thời hạn ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ |

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

| <b>TT</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Tài liệu trong hồ sơ</b>                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                                      | Thành phần hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác. |
| <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                      | Quyết định tuyển dụng viên chức của cơ quan có thẩm quyền.  |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Cơ quan tổ chức thi tuyển VC, thời gian là 01 năm kể từ ngày hoàn thành xong việc giải quyết thủ tục. Sau đó, bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p> |                                                             |

**Mẫu số 01****MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

**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<sup>(1)</sup>:**

.....

**Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>:**

.....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

|                                                                        |                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Họ và tên:.....                                                        |                                                                         |
| Ngày, tháng, năm sinh:.....                                            | Nam <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/> |
| 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:.....                                                         |                                                                         |
| Địa chỉ nhận thông báo:.....                                           |                                                                         |
| Thông tin về hộ khẩu (nếu có):.....                                    |                                                                         |
| Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:....., Cân nặng:..... kg          |                                                                         |
| Trình độ văn hóa:.....                                                 |                                                                         |
| Trình độ chuyên môn:.....                                              |                                                                         |

**II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH<sup>(4)</sup>**



| Mối quan hệ | Họ và tên | Ngày, tháng, năm sinh | Quốc 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.....) |
|-------------|-----------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |           |                       |                                                                                                                                                  |
|             |           |                       |                                                                                                                                                  |
|             |           |                       |                                                                                                                                                  |

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

| Tên trường, cơ sở đào tạo cấp | Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ | Trình độ văn bằng, chứng chỉ | Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ | Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng 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, đơn vị công tác |
|------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                          |                                   |
|                                          |                                   |
|                                          |                                   |
|                                          |                                   |

### V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

|                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nguyên vọng 1:</b><br>- Vị trí việc làm dự tuyển <sup>(1)</sup> : .. ....<br>- Đơn vị <sup>(2)</sup> : .....                                                                                                                             |
| <b>2. Nguyên vọng 2:</b> <i>(Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này)</i><br>- Vị trí việc làm dự tuyển <sup>(1)</sup> : .. ....<br>- Đơn vị <sup>(2)</sup> : ..... |
| <b>3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ</b> <i>(Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng)</i>                                                                                                                                           |

*không yêu cầu ngoại ngữ thì không điền phần này)*

**3.1.Đăng ký dự thi ngoại ngữ <sup>(5)</sup>:**

Tiếng Anh ☐ Tiếng Nga ☐ Tiếng Pháp ☐ Tiếng Đức ☐ Tiếng Trung Quốc ☐

Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm... ..

**3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):**.....

**4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):** .....

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

**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) Tích dấu X vào ô tương ứng;
- (4) Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
- (5) Tích dấu X vào ô tương ứng;

**Mẫu số 02****MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

BỘ, NGÀNH, ĐỊA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA  
 PHƯƠNG: ..... VIỆT NAM  
**ĐƠN VỊ: .....** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 Số: /HDLV ..... , ngày .... tháng .... năm ....

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

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP 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, khí 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.

## 2. Thủ tục xét tuyển viên chức

| SỞ NỘI VỤ | QUY TRÌNH                   | Mã hiệu | QT-                |
|-----------|-----------------------------|---------|--------------------|
|           | Thủ tục xét tuyển viên chức | Ngày BH | ...../...../20.... |

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| Trách nhiệm | Soạn thảo                                    | Xem xét                              | Phê duyệt      |
|-------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| Họ tên      | Dương Xuân Tiên                              | Huỳnh Trung Phú                      | Lê Nguyên Châu |
| Chữ ký      |                                              |                                      |                |
| Chức vụ     | Chuyên viên<br>Phòng Công chức,<br>viên chức | Trưởng Phòng<br>Công chức, viên chức | Giám đốc Sở    |

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung | Trang / Phần liên quan việc sửa đổi | Mô tả nội dung sửa đổi | Lần ban hành / Lần sửa đổi | Ngày ban hành |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------------|----------------------------|---------------|
|                          |                                     |                        |                            |               |
|                          |                                     |                        |                            |               |

### 1. MỤC ĐÍCH

Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về lĩnh vực viên chức.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- Sở Nội vụ: SNV.
- Công chức, viên chức: CCVC.

### **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>5.1</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức</li> </ul> |                  |                |
| <b>5.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 1 ban hành Kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X                |                |
| <b>5.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                |
|            | 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                |
| <b>5.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                |
|            | - 180 ngày (1.440 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                |
| <b>5.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.</li> <li>- Dịch vụ Bưu chính.</li> <li>- Trực tuyến: Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.</li> </ul>                                                                              |                  |                |



|            |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                            |                  |                         |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| <b>5.6</b> | <b>Lệ phí</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                            |                  |                         |
|            | <i>Phí dự tuyển viên chức:</i><br>- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;<br>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;<br>- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. |                                                                                            |                  |                         |
| <b>5.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                            |                  |                         |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Trách nhiệm</b>                                                                         | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b> |
| <b>B1</b>  | - Thông báo tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và thu phí dự tuyển.                                                                                                                                                                                  | - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;<br>- Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức. | 240 giờ          | Theo mục 5.2            |
| <b>B2</b>  | - Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            | 80 giờ           | Thông báo               |
| <b>B3</b>  | Tổ chức xét tuyển viên chức                                                                                                                                                                                                                        | -nt-                                                                                       | 160 giờ          | Thông báo               |
| <i>B3a</i> | <i>Tổ chức xét tuyển vòng 1</i>                                                                                                                                                                                                                    | <i>Hội đồng thi</i>                                                                        | <i>40 giờ</i>    | Thông báo               |
| <i>B3b</i> | - <i>Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2.</i><br>- <i>Tổ chức thi vòng 2 (Vấn đáp hoặc thực hành viết)</i>                                                                                                                     | -nt-                                                                                       | 120 giờ          | Thông báo               |
| <b>B4</b>  | Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức                                                                                                                                                                                                | Cơ quan tổ chức thi tuyển VC                                                               | 480 giờ          | Quyết định              |
| <b>B5</b>  | Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng                                                                                                                                                                                                                        | -nt-                                                                                       | 464 giờ          | Thông báo               |

|           |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                    |                |                                                                                                                                  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B6</b> | Văn thư vào sổ đóng dấu, quét ký số (nếu có triển khai áp dụng việc ký số) trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận. | Cơ quan tổ chức thi tuyển VC                                                                                                                       | 16 giờ         | Văn thư vào sổ đóng dấu, quét ký số (nếu có triển khai áp dụng việc ký số) trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận. |
| <b>B7</b> | Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến người thực hiện thủ tục hành chính.                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.</li> </ul> | Giờ hành chính | Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến người thực hiện thủ tục hành chính.                                                       |

## 6. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu   | Tên biểu mẫu                                                                                                                 |
|----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Mẫu số 01 | Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ              |
| 2  | Mẫu số 02 | Mẫu Hợp đồng làm việc xác định thời hạn ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ |

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

| TT | Tài liệu trong hồ sơ                                        |
|----|-------------------------------------------------------------|
| 1  | Thành phần hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác. |
| 2  | Quyết định tuyển dụng viên chức của cơ quan có thẩm quyền.  |

Hồ sơ được lưu tại Cơ quan tổ chức xét tuyển VC, thời gian là 01 năm kể từ ngày hoàn thành xong việc giải quyết thủ tục. Sau đó, bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

**Mẫu số 01****MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

**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<sup>(1)</sup>:**

.....

**Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>:**

.....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nam<sup>(3)</sup> ☐ 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:.....

Địa chỉ nhận thông báo:.....

Thông tin về hộ khẩu (nếu có):.....

Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:....., Cân nặng:..... kg

Trình độ văn hóa:.....

Trình độ chuyên môn:.....

## II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH<sup>(4)</sup>

| Mối quan hệ | Họ và tên | Ngày, tháng, 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.....) |
|-------------|-----------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |           |                       |                                                                                                                                                 |
|             |           |                       |                                                                                                                                                 |
|             |           |                       |                                                                                                                                                 |

## III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

| Tên trường, cơ sở đào tạo cấp | Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ | 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, đơn vị công tác |
|------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                          |                                   |
|                                          |                                   |
|                                          |                                   |
|                                          |                                   |

## V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5. Nguyên vọng 1:</b><br>- Vị trí việc làm dự tuyển <sup>(1)</sup> : .. ....<br>- Đơn vị <sup>(2)</sup> : .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>6. Nguyên vọng 2:</b> <i>(Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này)</i><br>- Vị trí việc làm dự tuyển <sup>(1)</sup> : .. ....<br>- Đơn vị <sup>(2)</sup> : .....                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>7. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ</b> <i>(Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì không điền phần này)</i><br><b>3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ<sup>(5)</sup>:</b><br>Tiếng Anh <input type="checkbox"/> Tiếng Nga <input type="checkbox"/> Tiếng Pháp <input type="checkbox"/> Tiếng Đức <input type="checkbox"/> Tiếng Trung Quốc <input type="checkbox"/><br>Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm... ..<br><b>3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):</b> ..... |
| <b>8. Đối tượng ưu tiên (nếu có):</b> ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

**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) Tích dấu X vào ô tương ứng;
- (4) Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
- (5) Tích dấu X vào ô tương ứng;

**Mẫu số 02****MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: .....

**ĐƠN VỊ:** .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc 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 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 ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ  
SỰ NGHIỆP**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

### 3. Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý

| SỐ NỘI VỤ | QUY TRÌNH                                                     | Mã hiệu | QT-                |
|-----------|---------------------------------------------------------------|---------|--------------------|
|           | Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý | Ngày BH | ...../...../20.... |

#### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| Trách nhiệm | Soạn thảo                                    | Xem xét                              | Phê duyệt      |
|-------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| Họ tên      | Dương Xuân Tiên                              | Huỳnh Trung Phú                      | Lê Nguyên Châu |
| Chữ ký      |                                              |                                      |                |
| Chức vụ     | Chuyên viên<br>Phòng Công chức,<br>viên chức | Trưởng Phòng<br>Công chức, viên chức | Giám đốc       |

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung | Trang / Phần liên quan việc sửa đổi | Mô tả nội dung sửa đổi | Lần ban hành / Lần sửa đổi | Ngày ban hành |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------------|----------------------------|---------------|
|                          |                                     |                        |                            |               |
|                          |                                     |                        |                            |               |
|                          |                                     |                        |                            |               |

#### 1. MỤC ĐÍCH

Tuyển chọn người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.

#### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về lĩnh vực viên chức.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- Sở Nội vụ: SNV.
- Công chức, viên chức: CCVC.

### **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>5.1</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức</li> </ul> |                  |                |
| <b>5.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| 5.2.1.     | 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;                                                                                                                                                                                                                        | X                |                |
| 5.2.2.     | Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  | X              |
| 5.2.3.     | 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;                                                                                                                                                                                                                                                                              | X                |                |
| 5.2.4      | 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.                                                                                                                                                   | X                |                |
| <b>5.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                |
|            | 02 bộ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |                  |                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| <b>5.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                  |                         |
|            | - Không quy định.                                                                                                                                                                                                                                                           |                                               |                  |                         |
| <b>5.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |                  |                         |
|            | - Trực tiếp: Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                  |                         |
| <b>5.6</b> | <b>Lệ phí</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |                  |                         |
|            | Không                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |                  |                         |
| <b>5.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |                  |                         |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Trách nhiệm</b>                            | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b> |
| <b>B1</b>  | - Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.                                                                                                                                                                                    | - Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức. | Giờ hành chính   | Theo mục 5.2            |
| <b>B2</b>  | Hội đồng kiểm tra, sát hạch về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.                                                                                                                  | Cơ quan tổ chức tuyển dụng VC                 | Giờ hành chính   | Tờ trình                |
| <b>B3</b>  | Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện. | Cơ quan tổ chức tuyển dụng VC                 | Giờ hành chính   | Báo cáo                 |

|           |                                                                            |                                               |                |              |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|--------------|
| <b>B4</b> | Phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào viên chức               | - Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức. | Giờ hành chính | Quyết định   |
| <b>B5</b> | Quyết định tiếp nhận vào viên chức và ký kết hợp đồng lao động.            | - Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức. | Giờ hành chính | Quyết định   |
| <b>B6</b> | Văn thư vào sổ, đóng dấu, quét ký số                                       | -nt-                                          | Giờ hành chính | Theo mục 6;7 |
| <b>B7</b> | Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến người thực hiện thủ tục hành chính. | - Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức. | Giờ hành chính |              |

## 6. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu   | Tên biểu mẫu                                                                                                                 |
|----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Mẫu số 02 | Mẫu Hợp đồng làm việc xác định thời hạn ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ |

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

| TT                                                                                                                                                                                                                                             | Tài liệu trong hồ sơ                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                                       | Thành phần hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác.                                      |
| <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                       | Quyết định tiếp nhận viên chức và Hợp đồng làm việc xác định thời hạn của cơ quan có thẩm quyền. |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Cơ quan tổ chức tuyển dụng VC, thời gian là 01 năm kể từ ngày hoàn thành xong việc giải quyết thủ tục. Sau đó, bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p> |                                                                                                  |

**Mẫu số 02****MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****ĐƠN VỊ: .....****Độc 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 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)

#### **Ghi chú:**

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.