

THÔNG TƯ số 10/2004/TT-BNV
ngày 19/02/2004 hướng dẫn
thực hiện một số điều của Nghị
định số 116/2003/NĐ-CP ngày
10/10/2003 của Chính phủ về
tuyển dụng, sử dụng và quản
lý cán bộ, công chức trong các
đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

*Thi hành Nghị định số 116/2003 /
 NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của
 Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và
 quản lý cán bộ, công chức trong các đơn
 vị sự nghiệp của Nhà nước (sau đây gọi
 tắt là Nghị định số 116/2003/NĐ-CP),
 Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số
 điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP
 như sau:*

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh:

Nghị định số 116/2003/NĐ-CP quy định việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp), bao gồm các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, của tổ chức chính trị, của tổ chức chính trị - xã hội được thành lập đúng thẩm quyền, đúng trình tự pháp luật, có con dấu, có tư cách pháp nhân và có tài khoản tại ngân hàng hoặc kho bạc nhà nước.

2. Đối tượng điều chỉnh:

2.1. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào một ngạch viên chức và những người được giao giữ một nhiệm vụ thường xuyên, làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

2.2. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch nhân viên phục vụ không thuộc đối tượng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

3. Phân loại viên chức:

Viên chức được phân loại theo trình độ đào tạo, ngạch và vị trí công tác theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP.

3.1. Đối với những người được bổ nhiệm vào ngạch yêu cầu chuẩn trình độ là cao đẳng thì được xếp vào viên chức loại A;

3.2. Viên chức ngạch nhân viên là những người có trình độ đào tạo chuyên môn ở bậc sơ cấp và đã được tuyển dụng vào biên chế, làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước trước khi ban hành Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới của công chức, viên chức hành chính sự nghiệp và lực lượng vũ trang.

1637940

www.ThuVienPhapLuat.com
 Tel: +84-8-3945 6684 *
 LawSoft *
 1637940

II. TUYỂN DỤNG

Mục 1. ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG

Người đăng ký dự tuyển phải có đủ các điều kiện quy định tại Điều 5 của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP.

1. Về tuổi dự tuyển:

1.1. Phải từ đủ 18 tuổi đến dưới 45 tuổi;

1.2. Các đối tượng sau đây, tuổi dự tuyển có thể trên 45 tuổi nhưng không được quá 50 tuổi:

1.2.1. Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sỹ quan, hạ sỹ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;

1.2.2. Viên chức trong doanh nghiệp nhà nước;

1.2.3. Cán bộ, công chức cấp xã bao gồm các chức danh quy định tại Điều 2 Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

1.2.4. Những người được công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ thuộc chuyên ngành phù hợp với ngạch viên chức tuyển dụng;

1.3. Những người có năng khiếu đặc biệt, đăng ký dự tuyển vào các ngạch viên chức thuộc ngành văn hóa, nghệ

thuật, thông tin, thể dục thể thao thì tuổi đời phải từ đủ 15 tuổi trở lên và thực hiện ký hợp đồng làm việc đặc biệt theo quy định tại điểm 3 mục 3 Phần II của Thông tư này.

2. Về quốc tịch: Người dự tuyển phải là người mang một quốc tịch Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam.

3. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

3.1. Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, học tập;

3.2. Bản sao giấy khai sinh;

3.3. Có đủ bản sao có công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng, chứng chỉ và bằng kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển. Khi trúng tuyển thì phải xuất trình bản chính để kiểm tra.

4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị trong 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

5. Điều kiện bổ sung: Căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị tuyển dụng có thể bổ sung thêm một số điều kiện dự tuyển như: ngoại hình, năng khiếu, giới tính, trình độ đào tạo trên chuẩn của ngạch tuyển dụng.

Mục 2. TUYỂN DỤNG, NHẬN VIỆC

1. Hàng năm đơn vị sử dụng viên chức lập kế hoạch tuyển dụng gửi cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức theo quy định tại Điều 47, Điều 50 của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP xem xét, phê duyệt kế hoạch tuyển dụng.

2. Trước 30 ngày tổ chức tuyển dụng, đơn vị sự nghiệp phải thông báo tuyển dụng trên báo viết, báo nói, báo hình và niêm yết công khai tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ.

3. Nội dung thông báo tuyển dụng gồm: Điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển, số lượng cần tuyển, nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời gian đăng ký dự tuyển và địa điểm nộp hồ sơ, số điện thoại liên hệ.

Nếu tổ chức tuyển dụng bằng hình thức thi tuyển thì phải thông báo thêm về nội dung thi, thời gian dự thi, địa điểm thi, phí dự thi. Thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển phải sau thời gian thông báo ít nhất là 15 ngày. Thời gian thi phải sau thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển ít nhất là 15 ngày.

4. Đối với việc tuyển dụng bằng hình thức thi tuyển: Những người tham gia dự thi tuyển đều phải thi thông qua 2 hình thức bắt buộc là thi viết và thi vấn đáp hoặc trắc nghiệm hoặc thực hành. Nội dung thi là chuyên môn nghiệp vụ của ngạch dự thi.

Đối với các ngành nghệ thuật, thể dục thể thao và các ngành đặc thù khi tuyển không thực hiện theo hình thức nêu trên mà thi về năng khiếu và các nội dung khác theo quy định của cơ quan quản lý ngạch viên chức chuyên ngành.

5. Đối với việc tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển: Hội đồng tuyển dụng căn cứ yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện tuyển dụng, thứ tự ưu tiên để xét tuyển thông qua hồ sơ và phỏng vấn từng người dự tuyển.

Trường hợp nhiều người có tiêu chuẩn và điều kiện bằng nhau ở chỉ tiêu tuyển dụng cuối cùng của kỳ xét tuyển thì Hội đồng xét tuyển căn cứ vào yêu cầu cụ thể của ngạch tuyển dụng quyết định bổ sung thêm điều kiện xét để xác định người trúng tuyển.

6. Việc tuyển dụng người đang công tác ở các doanh nghiệp nhà nước hoặc ở lực lượng vũ trang hoặc cán bộ, công chức cấp xã vào đơn vị sự nghiệp thực hiện như sau:

6.1. Những người làm việc ở doanh nghiệp nhà nước được tuyển dụng từ trước khi Nghị định số 26/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ hoặc những người công tác ở lực lượng vũ trang từ trước khi Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ có hiệu lực, cán bộ, công chức cấp xã thì được tiếp nhận vào đơn vị sự nghiệp. Đơn vị sử dụng viên chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch

theo quy định tại Điều 26 của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP và đề nghị với cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức làm thủ tục tiếp nhận, bổ nhiệm vào ngạch theo quy định;

6.2. Những người làm việc ở doanh nghiệp Nhà nước được tuyển dụng sau khi Nghị định số 26/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ hoặc những người công tác ở lực lượng vũ trang sau khi Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ có hiệu lực thì thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định;

6.3. Các trường hợp khi được tuyển dụng mà đã có thời gian đóng bảo hiểm xã hội, chưa hưởng chế độ thôi việc thì thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội được tính để hưởng chế độ thôi việc, hưu trí.

7. Chậm nhất 30 ngày sau khi tổ chức thi tuyển, 15 ngày sau khi tổ chức xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo kết quả tuyển dụng lên cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức để xem xét và ra quyết định công nhận kết quả tuyển dụng.

8. Chậm nhất 45 ngày kể từ khi kết thúc kỳ thi tuyển, 30 ngày kể từ khi kết thúc kỳ xét tuyển, người đứng đầu đơn vị tuyển dụng viên chức phải công bố kết quả tuyển dụng và kết quả trúng tuyển tại trụ sở của đơn vị tuyển dụng và gửi giấy thông báo cho người dự tuyển.

9. Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, các đơn vị sự

ngành báo cáo kết quả và danh sách những người được tuyển dụng gửi về Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là Bộ) và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) để theo dõi (theo Mẫu số 04 kèm theo Thông tư này).

10. Người được tuyển dụng, khi nhận được giấy thông báo trúng tuyển phải đến đơn vị tuyển dụng để ký hợp đồng làm việc và nhận việc theo quy định. Trường hợp có lý do chính đáng mà không thể đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc đúng thời hạn quy định thì phải làm đơn đề nghị gia hạn thời gian ký hợp đồng làm việc, thời gian nhận việc. Người đứng đầu đơn vị tuyển dụng viên chức xem xét và gia hạn thời gian ký hợp đồng làm việc, thời gian nhận việc nhưng không được quá 30 ngày kể từ khi nhận được giấy thông báo trúng tuyển (theo dấu Bưu điện).

Mục 3. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

1. Hợp đồng làm việc lần đầu được ký kết giữa người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp với người được tuyển dụng và được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Sau khi hết thời gian thực hiện hợp đồng làm việc lần đầu, người đạt yêu cầu thử việc được tiếp tục ký hợp đồng làm việc cụ thể như sau:

2.1. Hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng được ký kết giữa người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp với người đã đạt yêu cầu thủ việc của đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên và đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên.

Đối với các trường hợp đã có từ hai lần liên tiếp trở lên ký hợp đồng làm việc có thời hạn 36 tháng thì lần ký hợp đồng tiếp theo, người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp căn cứ vào nhu cầu công việc, năng lực làm việc của viên chức và khả năng tài chính của đơn vị sự nghiệp quyết định việc ký Hợp đồng làm việc không có thời hạn đối với từng trường hợp cụ thể;

2.2. Hợp đồng làm việc không có thời hạn được ký kết giữa người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp với người đã đạt yêu cầu thủ việc của đơn vị sự nghiệp do nhà nước cấp toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên;

2.3. Nội dung bản Hợp đồng làm việc có thời hạn, Hợp đồng làm việc không có thời hạn thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Hợp đồng làm việc đặc biệt được áp dụng đối với người được tuyển dụng từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi quy định tại điểm 1.3 mục 1 Phần II của Thông tư này.

3.1. Hợp đồng làm việc đặc biệt được ký kết giữa người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp với người đã đạt yêu cầu thủ việc và đại diện theo pháp luật của người trúng tuyển. Thời gian ký hợp đồng làm việc đặc biệt được tính từ khi hết thời gian thủ việc cho đến khi người trúng tuyển đủ 18 tuổi;

3.2. Trong thời gian thực hiện hợp đồng làm việc đặc biệt người được tuyển dụng phải thực hiện đúng nghĩa vụ và những điều không được làm đối với cán bộ, công chức quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức;

3.3. Người ký hợp đồng làm việc đặc biệt được hưởng quyền lợi và các chế độ chính sách như quy định đối với cán bộ công chức. Trong thời gian thực hiện hợp đồng làm việc đặc biệt, kể từ khi hoàn thành chế độ thủ việc theo quy định, thời gian còn lại được tính để nâng bậc lương thường xuyên. Thời gian thực hiện hợp đồng làm việc đặc biệt được tính vào thời gian công tác để thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội;

3.4. Trường hợp xảy ra tranh chấp trong thực hiện hợp đồng làm việc đặc biệt, người được tuyển dụng được người đại diện theo pháp luật của mình thay mặt để giải quyết tranh chấp hợp đồng làm việc;

3.5. Nội dung bản hợp đồng làm việc đặc biệt thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Những người được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở đi được thực hiện theo hình thức hợp đồng làm việc.

5. Những người đã được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003 nhưng đang trong thời gian tập sự, thì khi hết thời gian tập sự được xem xét để bổ nhiệm vào ngạch, không thực hiện việc ký hợp đồng làm việc như đối với người được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003.

6. Không thực hiện ký hợp đồng làm việc đối với các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Thủ tướng Chính phủ.

Mục 4. THỬ VIỆC, BỔ NHIỆM

1. Mục đích của chế độ thử việc là giúp cho người mới được tuyển dụng làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của ngạch viên chức sẽ được bổ nhiệm.

2. Trong thời gian thử việc, người được tuyển dụng phải hoàn thành những vấn đề sau đây:

2.1. Nghĩa vụ, quyền lợi, những việc không được làm của cán bộ, công chức quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức;

2.2. Tổ chức, chức năng nhiệm vụ đơn vị được tuyển dụng vào làm việc;

2.3. Nội quy, quy chế làm việc của đơn

vị, chế độ trách nhiệm của vị trí được phân công;

2.4. Các kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu về trình độ, hiểu biết của ngạch sẽ được bổ nhiệm;

2.5. Các chế độ chính sách và các quy định liên quan đến công việc của vị trí đang công tác;

2.6. Giải quyết và thực hiện các công việc của ngạch viên chức sẽ được bổ nhiệm và các công việc sẽ được phân công.

3. Thời gian thử việc đối với người được tuyển dụng thực hiện như quy định tại Điều 19 của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP. Một số trường hợp đặc biệt được thực hiện như sau:

3.1. Những người có trình độ trên chuẩn của ngạch yêu cầu trình độ chuẩn giáo dục nghề nghiệp (trung học chuyên nghiệp) nếu tự nguyện và được tuyển dụng vào những ngạch yêu cầu trình độ trung học chuyên nghiệp thì thời gian thử việc là 6 tháng;

3.2. Những người có trình độ trên chuẩn của ngạch yêu cầu trình độ chuẩn dưới giáo dục nghề nghiệp (sơ cấp) nếu tự nguyện và được tuyển dụng vào những ngạch yêu cầu trình độ sơ cấp thì thời gian thử việc là 3 tháng;

3.3. Những trường hợp trên, sau khi đã được bổ nhiệm vào ngạch, nếu đơn vị có yêu cầu, vị trí công tác ở ngạch cao hơn phù hợp với năng lực, trình độ đào tạo

chuyên môn thì chỉ được xem xét chuyển ngạch đối với viên chức đã có thời gian làm việc từ đủ 12 tháng trở lên; việc chuyển ngạch thực hiện theo quy định tại Điều 26 của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP.

4. Những viên chức có trình độ thạc sỹ, tiến sỹ, đã được tuyển dụng mà đến ngày 01 tháng 7 năm 2003 vẫn đang trong thời gian tập sự thì được xếp lương theo quy định tại khoản 1 Điều 21 của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP và được hưởng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003.

5. Đơn vị quản lý, sử dụng viên chức tạo điều kiện để người thử việc được bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu của ngạch. Trong thời gian thử việc, nếu người thử việc được cử đi học tập, bồi dưỡng dưới 03 tháng hoặc nghỉ có lý do chính đáng dưới 01 tháng (đối với ngạch viên chức yêu cầu trình độ chuẩn giáo dục đại học trở lên); đi học tập, bồi dưỡng dưới 01 tháng hoặc nghỉ có lý do chính đáng dưới 15 ngày (đối với ngạch viên chức yêu cầu trình độ chuẩn giáo dục nghề nghiệp trở xuống) thì được tính thời gian này vào thời gian thử việc theo quy định.

6. Đối với người hướng dẫn người thử việc:

6.1. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức phải ra quyết định bằng văn bản cử người hướng dẫn thử việc. Người hướng dẫn thử việc phải có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có uy tín trong đơn vị;

6.2. Trường hợp người hướng dẫn thử việc là viên chức cùng ngạch với người thử việc thì phải có thời gian ở ngạch tối thiểu là 5 năm. Trường hợp không có người cùng ngạch hoặc không có người ở ngạch trên hướng dẫn người thử việc thì người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức trực tiếp hướng dẫn người thử việc;

6.3. Người hướng dẫn thử việc phải có bản đánh giá, nhận xét kết quả đối với người thử việc, báo cáo với người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức và phải chịu trách nhiệm về việc đánh giá của mình;

6.4. Người hướng dẫn thử việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm mỗi tháng bằng 30% mức lương tối thiểu trong thời gian thực tế hướng dẫn thử việc. Phụ cấp trách nhiệm này không được tính để nộp bảo hiểm xã hội.

7. Hết thời gian thử việc, người thử việc phải viết bản tự nhận xét kết quả thử việc theo nội dung sau:

7.1. Về phẩm chất đạo đức;

7.2. Về năng lực, trình độ và kết quả làm việc, học tập trong thời gian thử việc;

7.3. Về ý thức tổ chức chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của đơn vị;

7.4. Về việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.

8. Chậm nhất 15 ngày kể từ khi nhận được bản đánh giá kết quả thử việc,

người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng làm việc với viên chức và báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương theo đúng bản hợp đồng đã được ký kết.

9. Người thử việc không đạt yêu cầu thử việc hoặc bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hoặc đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định bằng văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc.

Người thử việc bị chấm dứt hợp đồng làm việc được hưởng chính sách quy định tại khoản 3 Điều 24 của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP.

III. NÂNG NGẠCH VIÊN CHỨC

1. Hàng năm các đơn vị sử dụng viên chức phải xây dựng kế hoạch nâng ngạch để báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch viên chức. Cơ quan quản lý ngạch viên chức lập đề án thi nâng ngạch gồm:

1.1. Cơ cấu ngạch viên chức hiện có thuộc ngành chuyên môn ở từng đơn vị sự nghiệp;

1.2. Xây dựng chỉ tiêu thi cho từng ngạch;

1.3. Tài liệu phục vụ cho việc tổ chức thi nâng ngạch;

1.4. Thành phần Hội đồng thi nâng ngạch;

1.5. Ban chấm thi (danh sách, ngạch, văn bằng và chức danh khoa học);

1.6. Thời gian giới thiệu nội dung ôn thi và thời gian thi.

2. Căn cứ vào yêu cầu và tính chất của từng ngạch viên chức chuyên ngành, cơ quan quản lý ngạch viên chức chuyên ngành quy định cụ thể nội dung và hình thức thi.

3. Về tổ chức thi nâng ngạch:

3.1. Đối với các ngạch viên chức tương đương ngạch chuyên viên trở xuống: Bộ, tỉnh quyết định đề án thi, quyết định đơn vị tổ chức thi trên cơ sở cơ cấu ngạch và nhu cầu thực tế của từng đơn vị sự nghiệp;

3.2. Đối với các ngạch viên chức tương đương với ngạch chuyên viên chính: Sau khi tổng hợp nhu cầu thi nâng ngạch của các đơn vị sự nghiệp, Bộ, tỉnh xây dựng đề án theo quy định tại điểm 1 Phần III của Thông tư này gửi Bộ Nội vụ để thống nhất kế hoạch và chỉ tiêu dự thi. Sau khi các Bộ tổ chức kỳ thi và công nhận kết quả thi nâng ngạch gửi Bộ được phân công quản lý ngạch viên chức chuyên ngành cấp giấy chứng nhận ngạch để Bộ, tỉnh bổ nhiệm vào ngạch viên chức theo thẩm quyền;

3.3. Đối với các ngạch viên chức tương

đương với ngạch chuyên viên cao cấp: Sau khi tổng hợp nhu cầu thi nâng ngạch của các Bộ, tỉnh, Bộ quản lý ngạch viên chức chuyên ngành xây dựng đề án gửi Bộ Nội vụ để thống nhất kế hoạch và chỉ tiêu dự thi. Bộ Nội vụ phối hợp với các Bộ quản lý ngạch viên chức chuyên ngành tổ chức kỳ thi nâng ngạch. Sau khi có kết quả công nhận kỳ thi nâng ngạch, Bộ, tỉnh gửi danh sách viên chức đạt kết quả về Bộ Nội vụ để Bộ trưởng Bộ Nội vụ cấp chứng nhận ngạch và ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch;

3.4. Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch phải báo cáo kết quả kỳ thi nâng ngạch đến người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch để xem xét, quyết định công nhận và đề nghị Bộ quản lý ngạch viên chức chuyên ngành hoặc Bộ Nội vụ cấp giấy chứng nhận ngạch.

Chậm nhất 45 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch phải công bố kết quả thi, thông báo cho người dự thi biết và gửi giấy chứng nhận ngạch cho người đạt kết quả.

Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả kỳ thi, căn cứ vào giấy chứng nhận ngạch, cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch viên chức ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch;

3.5. Chậm nhất 20 ngày kể từ khi công bố kết quả thi nâng ngạch, nếu

người dự thi có đơn khiếu nại thì Hội đồng thi nâng ngạch có trách nhiệm xem xét, giải quyết và trả lời cho đương sự biết. Sau thời hạn trên, mọi đơn khiếu nại sẽ không giải quyết;

3.6. Chậm nhất 30 ngày kể từ khi công nhận kết quả kỳ thi nâng ngạch cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch viên chức gửi báo cáo danh sách những người đạt kỳ thi nâng ngạch (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư này) về Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch viên chức chuyên ngành để theo dõi.

4. Cách tính kết quả thi: người đạt kết quả kỳ thi nâng ngạch là người phải thi đủ các môn thi, có số điểm của mỗi môn thi đạt từ 55 điểm trở lên theo thang điểm 100. Người có điểm của mỗi môn thi từ 55 đến 69 điểm là đạt loại trung bình. Người có điểm của mỗi môn thi từ 70 đến 79 điểm là đạt loại khá, người có điểm của mỗi môn thi từ 80 điểm trở lên là đạt loại giỏi.

IV. QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Các Bộ, tỉnh căn cứ hướng dẫn tại Thông tư này, lập danh sách các đơn vị sự nghiệp, phân loại các đơn vị sự nghiệp theo các mức độ tự chủ về tài chính, phân cấp thẩm quyền quản lý viên chức cho từng đơn vị sự nghiệp thuộc quyền quản lý như sau:

1.1. Đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà

nước cấp toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, Bộ, tỉnh thực hiện quản lý việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của đơn vị sự nghiệp đó;

1.2. Đơn vị sự nghiệp có thu, tự chủ và tự chịu trách nhiệm về tài chính, tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, thì Bộ, tỉnh phân cấp cho đơn vị sự nghiệp đó được tự chủ việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của đơn vị mình;

1.3. Đơn vị sự nghiệp có thu, tự chủ và tự chịu trách nhiệm về tài chính, tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên, thì tùy theo mức độ tự chủ và tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên của từng đơn vị sự nghiệp mà Bộ, tỉnh phân cấp cho đơn vị sự nghiệp đó được tự chủ từng phần về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của đơn vị mình.

2. Các Bộ được giao quản lý ngạch viên chức chuyên ngành tổ chức rà soát chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức theo ngành chuyên môn, đề xuất bổ sung, sửa đổi hoặc xây dựng chức danh và tiêu chuẩn mới gửi về Bộ Nội vụ để xem xét, ban hành thống nhất thực hiện.

3. Đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm lập, quản lý và lưu giữ hồ sơ của viên chức. Hồ sơ của viên chức bao gồm:

3.1. Bản khai lý lịch gốc và các bản lý lịch do viên chức tự khai theo yêu cầu của cơ quan quản lý;

3.2. Bản sao giấy khai sinh;

3.3. Các văn bằng chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (bản sao);

3.4. Các quyết định khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch;

3.5. Phiếu đánh giá viên chức hàng năm;

3.6. Cập nhật các phát sinh khác trong quá trình công tác, những thay đổi trong lý lịch;

3.7. Các tài liệu thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, khen thưởng, kỷ luật, các bản giải trình;

3.8. Các bản kiểm điểm cá nhân, bản giải trình đơn khiếu nại, tố cáo, bản thành tích liên quan khen thưởng hoặc văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo và kỷ luật viên chức.

4. Quản lý số lượng và chất lượng đội ngũ viên chức:

4.1. Bộ, tỉnh tổ chức cơ sở dữ liệu viên chức thuộc quyền quản lý của Bộ, tỉnh theo hướng dẫn thống nhất của Bộ Nội vụ.

Trước mắt, Bộ, tỉnh thực hiện tổ chức thành hai hệ thống dữ liệu: Hệ thống dữ liệu về công chức và Hệ thống dữ liệu về viên chức để quản lý riêng biệt;

4.2. Bộ, tỉnh chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc lập danh sách viên chức, thống kê số lượng, chất lượng viên

chức tính đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm 2003 theo Mẫu số 06 và Mẫu số 07 kèm theo Thông tư này, gửi về Bộ Nội vụ để theo dõi;

4.3. Từ năm 2004, Bộ, tỉnh thực hiện chế độ báo cáo thống kê mỗi năm một lần vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Nội dung báo cáo bao gồm:

- Số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ viên chức (theo lĩnh vực và theo đơn vị trực thuộc);
- Công tác tuyển dụng viên chức;
- Công tác nâng ngạch viên chức;
- Công tác khen thưởng - kỷ luật viên chức;
- Công tác đánh giá viên chức hàng năm;
- Công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức viên chức lãnh đạo;
- Danh sách ngạch, bậc lương viên chức.

5. Bộ Nội vụ quản lý thống nhất mẫu, phôi "chứng nhận ngạch" và mẫu "Hợp đồng làm việc".

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách

nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại Thông tư này.

Các Bộ được Chính phủ phân công quản lý ngạch viên chức chuyên ngành thực hiện việc quản lý theo nội dung quy định tại Điều 49 của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP và thống nhất với Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 04/1999/TT-BTCCBCP ngày 20 tháng 3 năm 1999 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 95/1998/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 1998 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Thông tư số 32/TCCP-BCTL ngày 20 tháng 01 năm 1996 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc hướng dẫn nội dung và hình thức thi tuyển vào các ngạch công chức viên chức. Chấm dứt hiệu lực Công văn số 197/BNV-CCVC ngày 12 tháng 9 năm 2002 của Bộ Nội vụ về việc xét chuyển ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương.

3. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Đỗ Quang Trung

MẪU SỐ 1

(ban hành kèm theo Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước).

Tên đơn vị...
Số.....

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

..... ngày..... tháng..... năm.....

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC LẦN ĐẦU

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số..... của..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng.....

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:

Đại diện cho (1)

Địa chỉ..... Điện thoại:

Và một bên là Ông/ Bà:.....

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

Nghề nghiệp

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số CMTND

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

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

Điều 1. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Thời gian thực hiện hợp đồng (2)

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

- Địa điểm làm việc (3):.....

096379210
Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
LawSoft *

- Chức danh chuyên môn:
- 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 hợp đồng làm việc lần đầu

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
 - Phương tiện đi lại làm việc (6):
 - Thử việc của ngạch (mã số) (7):....., Bạc:, Hệ số lương:.....
 - Phụ cấp (nếu có) gồm (8):.....
- được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.

- 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)
-
-
- Bảo hiểm xã hội (9):
- Bảo hiểm y tế
- Được hưởng các phúc lợi:
-
-

09637940

- Được các khoản thưởng, 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 chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng 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 lần đầu.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc lần đầu.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người ký hợp đồng làm việc lần đầu hoàn thành nhiệm vụ theo hợp đồng.

(Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...)

- Chấm dứt hợp đồng, kỷ luật người ký hợp đồng làm việc lần đầu theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Hợp đồng này làm thành hai bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

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

**Người ký hợp đồng
làm việc lần đầu**
(Ký tên)
Ghi rõ Họ và tên

**Người đứng đầu
đơn vị sự nghiệp**
(Ký tên, đóng dấu)
Ghi rõ Họ và tên

LawSOP * Tel: +84-8-3845 6699 * www.ThuVienPhapLuat.com

HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC LẦN ĐẦU

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ thời gian thử việc theo quy định của ngạch viên chức.
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 người ký hợp đồng tự lo.
7. Ghi cụ thể ký hợp đồng làm việc lần đầu ở ngạch nào, mức lương, 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 người ký hợp đồng được hưởng.
10. Ghi cụ thể người ký hợp đồng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
11. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người ký hợp đồng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù; thực hiện tốt Hợp đồng làm việc lần đầu được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền; tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật...

MẪU SỐ 2

(ban hành kèm theo Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước).

Tên đơn vị...
Số.....

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

..... ngày..... tháng..... năm.....

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số..... của về việc công nhận kết quả tuyển dụng.....

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:

Đại diện cho (1)

Địa chỉ..... Điện thoại:

Và một bên là Ông/ Bà:.....

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

Nghề nghiệp.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số CMTND.....

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. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc (2).....

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

- Địa điểm làm việc (3):.....

- Chức danh chuyên môn:.....

09637940

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.LawSoft.com

- 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 hợp đồng làm việc lần đầu.

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 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc điều động khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6):
- Ngạch 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.
- 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):.....
-
-
- Bảo hiểm xã hội (9):.....
- Bảo hiểm y tế.....
- Được hưởng các phúc lợi:
-
-

- Được các khoản thưởng, 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 chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng thử 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 và quyền lợi của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo Hợp đồng.

(Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...)

- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về cán bộ, công chức không ghi trong Hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

- Hợp đồng này làm thành hai bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

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

Người được tuyển dụng

(Ký tên)

Ghi rõ Họ và tên

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi rõ Họ và tên

HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ loại Hợp đồng làm việc nào. Hợp đồng làm việc có thời hạn, Hợp đồng làm việc không có thời hạn. Nếu là 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 cán bộ, công chức tự lo.
7. Ghi cụ thể ngạch 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 cán bộ, công chức được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc không có thời hạn, hoặc có thời hạn từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể cán bộ, công chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
11. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho cán bộ, công 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 3

(ban hành kèm theo Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước).

Tên đơn vị...
Số.....

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

..... ngày..... tháng..... năm.....

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC ĐẶC BIỆT

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số..... của về việc công nhận kết quả tuyển dụng.....

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:

Đại diện cho (1)

Địa chỉ..... Điện thoại:

Và một bên là Ông/ Bà (2):

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

Địa chỉ thường trú tại:

Số CMTND

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

và Ông/Bà (3)

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

Chức vụ:

Địa chỉ..... Điện thoại:

Nghề nghiệp

Địa chỉ thường trú tại:

Số CMTND

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

Đại diện cho (4)

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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

Điều 1. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Thời gian thực hiện hợp đồng (5)

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

Trong đó thời gian hợp đồng làm việc lần đầu (thử việc)

Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Địa điểm làm việc (6):.....

- Chức danh chuyên môn:.....

- Nhiệm vụ (7):

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (8):

- 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 đặc biệt.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

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

- Chấp hành việc điều động khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (9):

- Ngạch được xếp (mã số) (10):....., Bạc:, Hệ số lương:

- Phụ cấp (nếu có) gồm (11):

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):.....

.....

- Bảo hiểm xã hội (12):.....

- Bảo hiểm y tế.....
- Được hưởng các phúc lợi:.....
-
- Được các khoản thưởng, 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 (13):.....
-
-
- Được hưởng chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (14).....
-

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 đặc biệt.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc đặc biệt.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành nhiệm vụ theo hợp đồng (Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt Hợp đồng làm việc đặc biệt, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về cán bộ, công chức không ghi trong hợp đồng làm việc đặc biệt này thực hiện theo quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức.
- Hợp đồng này làm thành hai bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và 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 tên)

Ghi rõ Họ và tên

Người được tuyển dụng

(Ký tên)

Ghi rõ Họ và tên

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi rõ Họ và tên

HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC ĐẶC BIỆT

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ tên người được tuyển dụng.
3. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.
4. Ghi cụ thể đại diện cho Người được tuyển dụng. Ví dụ: người được tuyển dụng là Nguyễn Văn A, Người đại diện theo pháp luật của Ông A là Nguyễn Văn B thì điểm này ghi là Đại diện cho Nguyễn Văn A.
5. Ghi rõ Hợp đồng làm việc lần đầu, 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.
6. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
7. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
8. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
9. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự lo.
10. Ghi cụ thể ngạch được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...), kể cả tiền lương được hưởng trong thời gian thử việc theo quy định của ngạch được tuyển dụng.
11. 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...
12. 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.
13. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
14. 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...

Bộ, ngành
Tỉnh, thành phố.....

Mẫu số 4
(ban hành kèm theo Thông tư số
10/2004/TT-BNV ngày
19/02/2004 của Bộ Nội vụ).

BÁO CÁO DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG NĂM.....
(kèm theo công văn số.....ngày.....)

Số thứ tự	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ chuyên môn nghiệp vụ	Tên đơn vị sự nghiệp tuyển dụng	Hình thức tuyển dụng		Ngạch viên chức được tuyển dụng	Hệ số lương	Ghi chú
		Nam	Nữ			Xét tuyển	Thi tuyển			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Bộ, ngành
 Tỉnh, thành phố.....

Mẫu số 7
 (ban hành kèm theo Thông tư
 số 10/2004/TT-BNV ngày
 19/02/2004 của Bộ Nội vụ).

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
 (Tính đến ngày 31/12/2003)

TÊN ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC Số thứ tự	Chia theo linh vực	Chia theo ngạch viên chức	Chia theo trình độ đào tạo										Chia theo độ tuổi		Dân tộc ít người	Phụ nữ	Dân số														
			Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ		Dưới 30	Trên 50 đến 60		Trên tuổi nghỉ hưu																				
						Anh văn	Ngoại ngữ khác		T.đó: Nữ: 54; Nam: 59	Tổng số																					
												Đại học	Đại học																		
Còn lại	Đại học	Trung cấp	Cao cấp	Còn lại	Đại học	Thạc sĩ	Tiến sĩ																								
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

NGƯỜI LẬP BẢNG
 (Ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....
 THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN
 Điện thoại: 8233947
 In tại Xí nghiệp Bản đồ I - Bộ Quốc phòng