

## HƯỚNG DẪN

**Một số nội dung về phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh**

---

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ bản Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bình Phước được ban hành kèm theo Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 12/8/2013 của UBND tỉnh.

Sở Nội vụ hướng dẫn việc thực hiện một số nội dung về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập như sau:

### **A. NGUYÊN TẮC CHUNG**

1. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức Hội được giao vị trí việc làm và số lượng người làm việc thuộc, trực thuộc cấp tỉnh: Thực hiện các nội dung tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức theo thẩm quyền được phân cấp. Đối với nội dung tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của cấp trên thì lập hồ sơ, thủ tục theo quy định đề xuất cấp trên trực tiếp thực hiện.

Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh thực hiện các nội dung về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc, trực thuộc UBND cấp huyện: Thực hiện các nội dung tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức theo thẩm quyền được phân cấp. Đối với các nội dung tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền của cấp trên thì lập hồ sơ, thủ tục theo quy định gửi về phòng, ban quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ: Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Văn hóa, Thông tin. Các phòng, ban quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp, phối hợp Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện thực hiện.

Các đơn vị sự nghiệp không thuộc thẩm quyền quản lý về chuyên môn nghiệp vụ của các phòng, ban chuyên môn như: Trung tâm Y tế huyện, Bệnh

viện đa khoa huyện, Trung tâm dân số, kế hoạch hóa gia đình... lập hồ sơ, thủ tục gửi Phòng Nội vụ để phối hợp tham mưu UBND cấp huyện thực hiện.

Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu UBND cấp huyện thực hiện các nội dung về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.

## **B. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **I. Bổ nhiệm**

**1. Đối với chức vụ thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên:**

*Bước 1:* Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, lập văn bản gửi cấp có thẩm quyền xin chủ trương về nhân sự đề nghị bổ nhiệm;

*Bước 2:* Sau khi có chủ trương của cấp có thẩm quyền, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm tiến hành lấy phiếu tín nhiệm, cụ thể:

- Đối với chức vụ Trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, do Sở Nội vụ phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy tiến hành giám sát và kiểm phiếu (phiếu tín nhiệm được kiểm tại Sở Nội vụ). Sau khi có kết quả lấy phiếu tín nhiệm, Sở Nội vụ có trách nhiệm báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xem xét, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định;

- Đối với chức vụ Trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc cấp sở do cấp sở phối hợp với cơ quan, đơn vị tiến hành lấy phiếu lấy phiếu tín nhiệm (phiếu được kiểm tại cấp sở), sau khi có kết quả lấy phiếu tín nhiệm, cơ quan, đơn vị hoàn thành hồ sơ gửi Sở Nội vụ để trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh đối với nhân sự là cấp trưởng, để thỏa thuận bổ nhiệm đối với nhân sự là cấp phó.

- Đối với chức vụ Trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan hành chính trực thuộc cấp sở do cấp sở phối hợp với cơ quan hành chính trực thuộc cấp sở giám sát quá trình lấy phiếu tín nhiệm và kiểm phiếu (phiếu tín nhiệm được kiểm tại cơ quan hành chính trực thuộc cấp sở), sau khi có kết quả lấy phiếu tín nhiệm, cơ quan hành chính trực thuộc cấp sở hoàn thành hồ sơ, thủ tục đề nghị cấp sở bổ nhiệm.

- Đối với chức vụ Trưởng, Phó các các đơn vị sự nghiệp thuộc, trực thuộc UBND cấp huyện do phòng ban chuyên môn (hoặc bộ phận TCCB đối với các đơn vị sự nghiệp không thuộc quản lý về chuyên môn của các phòng, ban chuyên môn) phối hợp với Phòng Nội vụ tiến hành giám sát quá trình kiểm phiếu (phiếu tín nhiệm được kiểm tại Phòng Nội vụ), sau khi có kết quả lấy phiếu tín nhiệm, Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện trình Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy theo quy định.

- Đối với chức vụ Trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức lấy phiếu tín nhiệm và kiểm phiếu.

\* **Lưu ý:** Phiếu tín nhiệm do đơn vị sự nghiệp nơi có viên chức đề nghị bổ nhiệm chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị sự nghiệp. Kết thúc quá trình lấy phiếu tín nhiệm, tiến hành niêm phong và bàn giao phiếu cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm phiếu.

**Bước 3:** Sau khi có thông báo về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền. Cơ quan, đơn vị hoàn thành hồ sơ tiến hành bổ nhiệm hoặc trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

## **2. Đối với chức vụ thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp.**

**Bước 1:** Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ Trưởng, phó phòng và tương đương, tổ, khoa, trạm... thì tiến hành họp cấp ủy, lãnh đạo đơn vị thống nhất về nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

**Bước 2:** Sau khi có ý kiến thống nhất về nhân sự bổ nhiệm, tiến hành họp lấy phiếu tín nhiệm.

**Bước 3:** Ra quyết định bổ nhiệm (đối với chức vụ phải có ý kiến thỏa thuận bổ nhiệm thì phải có ý kiến thỏa thuận của cấp có thẩm quyền trước khi bổ nhiệm).

### **3. Thành phần lấy phiếu tín nhiệm**

#### **a) Chức vụ Trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp công lập**

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có đơn vị cấu thành (gồm tổ, phòng, khoa, trạm...) thì thành phần lấy phiếu tín nhiệm gồm trưởng, phó tổ, phòng, khoa, trạm...; cấp ủy đảng cùng cấp, trưởng các tổ chức đoàn thể.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập không có đơn vị cấu thành, thành phần dự họp lấy phiếu tín nhiệm là toàn thể viên chức của đơn vị.

#### **b) Đối với các chức vụ tổ trưởng, tổ phó, trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương, trưởng, phó khoa, trạm....:**

Thành phần lấy phiếu tín nhiệm là toàn thể viên chức của tổ, phòng ban và tương đương, khoa, trạm... Trường hợp số lượng tổ, phòng ban và tương đương, khoa, trạm dưới 05 người thì mời thêm thành phần là đại diện cấp ủy đảng cùng cấp, trưởng các tổ chức đoàn thể.

### **II. Hồ sơ tiếp nhận, phân công nhiệm vụ đối với viên chức**

- a) Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- b) Văn bản đồng ý tiếp nhận và bảng mô tả vị trí việc làm (**Biểu mẫu số 01**) của cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận.
- c) Đơn xin chuyển công tác có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập;
- d) Bản tự kiểm điểm, đánh giá quá trình công tác có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập (**Biểu mẫu số 02**);
- e) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

f) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận;

g) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm đề nghị tiếp nhận.

h) Bản sao quyết định:

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc.
- Quyết định bổ nhiệm vào ngạch;
- Quyết định lương đang hưởng;
- Bản cam kết công tác ổn định lâu dài và chấp hành sự phân công của cơ quan, đơn vị nơi đến.

*(Trường hợp tuyển chuyển thì hồ sơ gồm các mục a, b, c, d)*

### **III. Tuyển dụng viên chức**

#### **1) Căn cứ tuyển dụng**

Việc tuyển dụng phải căn cứ nhu cầu công việc, vị trí việc làm hiện còn, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **2) Các bước tiến hành tuyển dụng**

##### **Bước 1:**

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức Hội được giao vị trí việc làm và số lượng người làm việc trực thuộc UBND tỉnh lập kế hoạch tuyển dụng gồm: Hình thức tuyển dụng, thành phần Hội đồng tuyển dụng, điều kiện, tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ từng vị trí việc làm cần tuyển, địa điểm, thời gian tổ chức tuyển dụng kèm theo bảng mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng... gửi về Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt;

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập (Trực thuộc cấp sở, trực thuộc cơ quan hành chính trực thuộc cấp sở) lập Tờ trình kèm theo bảng mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng gửi cấp sở để tổng hợp, xây dựng kế hoạch tuyển dụng gồm: Hình thức tuyển dụng, thành phần Hội đồng tuyển dụng, điều kiện, tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ từng vị trí việc làm cần tuyển, địa điểm, thời gian tổ chức tuyển dụng kèm theo bảng mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng... gửi về Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt;

- Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc, trực thuộc UBND cấp huyện: Lập Tờ trình kèm theo bảng mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng gửi về phòng, ban quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp, gửi Phòng Nội vụ.

Đối với các đơn vị sự nghiệp không thuộc phòng, ban quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ thì gửi trực tiếp Phòng Nội vụ.

Trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị. Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện xây dựng kế hoạch tuyển dụng gồm: Hình thức tuyển dụng, thành phần Hội đồng tuyển dụng, điều kiện, tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ từng vị trí việc làm cần tuyển, địa điểm, thời gian tổ chức tuyển dụng

kèm theo bảng mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng... gửi về Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt;

Sau khi có ý kiến phê duyệt của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu UBND cấp huyện tổ chức tuyển dụng.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức, lập tờ trình kèm theo kế hoạch, tuyển dụng và bảng mô tả vị trí việc làm cần tuyển gửi cấp sở; UBND cấp huyện, cấp sở; UBND cấp huyện có văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị thẩm định, phê duyệt. Sau khi có ý kiến phê duyệt của Sở Nội vụ tiến hành tổ chức tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc theo quy định.

**\* Hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt gồm:**

- Văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch tuyển dụng của cơ quan, đơn vị;  
- Kế hoạch tuyển dụng viên chức của các cơ quan, đơn vị.  
- Bảng mô tả vị trí việc làm của các vị trí việc làm cần tuyển (*theo biểu mẫu số 01*).

**Bước 2:** Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

Sau khi có ý kiến thẩm định, phê duyệt của Sở Nội vụ, các cơ quan, đơn vị tiến hành thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển.

**Bước 3:** Tổ chức tuyển dụng:

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ sau:

- Thành lập và phân công nhiệm vụ cụ thể cho bộ phận giúp việc;  
- Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức chấm hoặc tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

\* Nội dung kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển gồm các nội dung:

- Các nội dung liên quan đến Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Các nội dung liên quan đến yêu cầu vị trí việc làm dự kiến bố trí sau khi tuyển dụng.

- Các nội dung liên quan đến nguyện vọng cá nhân và hướng phấn đấu của bản thân đối với công việc.

**Bước 4:** Niêm yết kết quả tuyển dụng:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (nếu có).

**Bước 5 :** Tiếp nhận đơn phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo (nếu có).

**Bước 6:** Phê duyệt kết quả tuyển dụng và báo cáo kết quả tuyển dụng viên chức.

Sau khi thực hiện các quy định tại bước 5, bước 6, bước 7 hướng dẫn này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức, gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, đồng thời gửi báo cáo kết quả tuyển dụng về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

**Bước 7:** Ban hành Quyết định tuyển dụng viên chức.

Căn Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức của người có thẩm quyền, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ban hành Quyết định tuyển dụng viên chức.

**Bước 8:** Ký hợp đồng làm việc đối với người trúng tuyển

Căn cứ Quyết định tuyển dụng viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tiến hành ký hợp đồng làm việc với người trúng tuyển.

**Lưu ý:**

1. Các Hội đồng tuyển dụng viên chức khi cử công chức, viên chức tham gia Ban chấm thi hoặc ban kiểm tra sát hạch phải đạt điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 6 và Điều 23 Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức được ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ. Trong trường hợp không có công chức, viên chức đạt điều kiện, tiêu chuẩn nêu trên thì lập văn bản gửi về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét giải quyết.

2. Trong quá trình tuyển dụng, các cơ quan, đơn vị phải thông báo cụ thể thời gian và địa điểm: Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển về Sở Nội vụ để tiến hành giám sát. Bổ sung, cung cấp các thông tin về tuyển dụng khi có yêu cầu.

#### **IV. Ký hợp đồng làm việc đối với viên chức**

Hợp đồng làm việc đối với viên chức được ký kết giữa viên chức và thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập cụ thể như sau:

1. Đối với viên chức được tuyển dụng trước ngày 01/01/2012 và cán bộ, công chức chuyển thành viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tiến hành các thủ tục để ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn theo **biểu mẫu số 03** ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

2. Đối với viên chức được tuyển dụng sau ngày 01/01/2012, việc ký hợp đồng giữa người được tuyển dụng và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện như sau:

a) Hợp đồng xác định thời hạn: Căn cứ nhu cầu công việc, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời hạn cụ thể để ký hợp đồng xác định thời hạn thấp nhất từ 12 tháng nhưng không quá 36 tháng theo **biểu mẫu số 04** đính kèm Hướng dẫn này.

b) Hợp đồng không xác định thời hạn

Trường hợp viên chức tại thời điểm được tuyển dụng đã có thời gian hợp đồng lao động có đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 12 tháng trở lên, thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm được tuyển thì thực hiện việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện ký hợp đồng xác định thời hạn với thời gian còn thiếu quy định tại điểm a khoản 2 Mục IV Hướng dẫn này hoặc thực hiện ký hợp đồng không xác định thời hạn.

## **V. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp sau khi đạt kết quả tập sự**

### **1. Thời gian tập sự**

Thời gian tập sự thực hiện theo quy định của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp ban hành.

### **2. Chế độ chính sách tập sự**

- Trong thời gian tập sự viên chức được hưởng lương theo quy định tại Quyết định số 41/2010/QĐ-UBND ngày 25/4/2010 của UBND tỉnh Quy định chế độ tiền lương trong thời gian tập sự, tập sự công chức, viên chức, công chức cấp xã;

- Công chức, viên chức được phân công hướng dẫn tập sự được hưởng phụ cấp trách nhiệm mỗi tháng bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành trong thời gian thực tế hướng dẫn tập sự (phụ cấp này được hưởng cùng kỳ lương hàng tháng và không được tính để nộp bảo hiểm xã hội).

### **3. Hồ sơ bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự**

- Bản báo cáo kết quả tập sự của viên chức (**Biểu mẫu số 05**);  
- Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn;  
- Tờ trình, danh sách đề nghị bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức;

### **5. Quy trình bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức**

a) Hết thời hạn tập sự, viên chức tập sự phải làm báo cáo kết quả tập sự về các nội dung sau:

- Phẩm chất đạo đức;  
- Năng lực, trình độ và kết quả làm việc, học tập trong thời gian tập sự;  
- Về ý thức tổ chức chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của đơn vị;  
- Về việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước;

b) Người hướng dẫn tập sự phải làm bản nhận xét, đánh giá về viên chức tập sự. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm theo dõi, đánh giá, nhận xét, nếu đạt yêu cầu thì lập hồ sơ và danh sách đề nghị, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thị xã ra quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức.

c) Trường hợp viên chức tập sự không đạt yêu cầu thì Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và báo cáo kết quả về Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện.

## **VI. Quản lý hồ sơ viên chức**

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

(ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2013)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN  
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

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

Số: /HDLV

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

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

- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ HDLV số hoặc căn cứ Quyết định điều động....

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 .....

Chức vụ, chức danh: .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

.....

Số chứng minh thư nhân dân .....

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

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

**Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng**

- Địa điểm làm việc (2): .....

- Chức danh chuyên môn: .....

- Chức vụ (nếu có): .....

- Nhiệm vụ (3) .....

.....

**Điều 2. Chế độ làm việc**





- Thời giờ làm việc (4): .....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm: .....

**Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của viên chức**

**1. Quyền:**

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

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

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số): .....

Bậc: ..... Hệ số lương .....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (6): .....  
được trả ..... lần vào các ngày ..... hàng tháng.

- Thời gian xét nâng bậc lương: .....

- Khoản trả ngoài lương .....

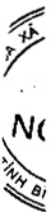
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: .....

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

- Chế độ bảo hiểm (7): .....

- Được hưởng các phúc lợi: .....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi 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 (8):.....



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

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

- Những thỏa thuận khác (9) .....

.....

**2. 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 Luật Viên chức.

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

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

**1. Quyền:**

- Bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức.

- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật đối với viên chức theo quy định của pháp luật.

**2. 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.

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Hợp đồng làm việc này có hiệu lực từ ngày ..... tháng ..... năm .....

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

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản. Khi hai bên ký phụ lục Hợp đồng làm việc thì nội dung của phụ lục Hợp đồng làm việc cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng làm việc này.

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

**Viên chức**  
(Ký tên)  
Ghi rõ họ và tên

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

ÔI CH  
**SỞ**  
**V**  
H PHÚC

## HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng và bản mô tả công việc tương ứng.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Ghi phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm ...
7. Ghi cụ thể quyền lợi về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng.
8. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
9. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận 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 pháp luật.



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

(ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2013)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN  
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

**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 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định số: ..... của ..... về việc phê duyệt kết quả tuyển dụng .....

- Căn cứ Quyết định tuyển dụng số .....

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 .....

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**

- Thời hạn của Hợp đồng từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

CÔNG 4

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có) từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

- Địa điểm làm việc (2):.....

- Chức danh chuyên môn:.....

- Chức vụ (nếu có):.....

- Nhiệm vụ (3):.....

**Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (4): .....

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

**Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được tuyển dụng**

**1. Quyền:**

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

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

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

Hệ số lương .....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (6): .....

được trả ..... lần vào các ngày ..... hàng tháng.

- Thời gian xét 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 (7): .....

TIN

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

.....  
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi 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 (8): .....

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

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

- Những thỏa thuận khác (9) .....

.....  
**2. 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 Luật Viên chức.

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

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

**1. Quyền:**

- Bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người được tuyển dụng.

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

**2. 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 người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Hợp đồng làm việc này có hiệu lực từ ngày ..... tháng ..... năm .....

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

HỢI  
S  
I  
BINH

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản. Khi hai bên ký phụ lục Hợp đồng làm việc thì nội dung của phụ lục Hợp đồng làm việc cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng làm việc này.

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*

HỮ  
Ở  
V  
PHÚC

## HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng và bản mô tả công việc tương ứng.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Ghi phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm ...
7. Ghi cụ thể quyền lợi về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng.
8. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
9. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận 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 pháp luật.





**MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**  
(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

(ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng năm 2013)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN**  
**ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

**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**  
(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định số: ..... của ..... về việc phê duyệt kết quả tuyển dụng .....

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: .....

Địa chỉ thường trú tại: .....

Số chứng minh thư nhân dân .....

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

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

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

Địa chỉ thường trú tại: .....

Số chứng minh thư nhân dân .....

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**

- 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. Quyền và nghĩa vụ của người được tuyển dụng**

**1. Quyền:**

- Được hưởng các quyền 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): .....
- Bậc: ..... Hệ số lương .....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (7): ..... hàng tháng.
- được trả ..... lần vào các ngày .....
- Thời gian xét 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 (8): .....

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

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

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

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

- Những thỏa thuận khác (10) .....

.....  
**2. 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 Luật Viên chức.

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

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

**1. Quyền:**

- Bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người được tuyển dụng.

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

**2. 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 người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

1c  
3t  
11  
11

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Hợp đồng làm việc này có hiệu lực từ ngày ..... tháng ..... năm .....
- Những vấn đề về quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của hai bên không ghi trong Hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản. Khi hai bên ký phụ lục Hợp đồng làm việc thì nội dung của phụ lục Hợp đồng làm việc cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng làm việc này.

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

1/2  
3  
V  
PH

## HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN (Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.
3. Ghi 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng và bản mô tả công việc tương ứng.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Ghi phương tiện đi làm việc: do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm...
8. Ghi cụ thể quyền lợi về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng.
9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận 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 pháp luật.



*Biểu mẫu số 05 Bản báo cáo kết quả tập sự*  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

**BẢN BÁO CÁO KẾT QUẢ TẬP SỰ**

Kính gửi:    - ..(Thủ trưởng đơn vị)..;  
                  - Chánh Văn phòng .....;  
                  - ..(Người hướng dẫn)..;

- Họ và tên

.....

- Sinh ngày: ...../...../.....

- Trình độ chuyên môn:....., hiện đang tập sự tại vị trí việc làm.....thuộc chức danh nghề nghiệp viên chức hạng.....

- Nơi tập sự :.....

- Người hướng dẫn: .....chức vụ:

.....

Thực hiện Quyết định tuyển dụng số về việc tuyển dụng

.....Sau .....tháng tập sự, tôi xin báo cáo kết quả như sau:

**1/ Về phẩm chất đạo đức:**

**2/ Về ý thức chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước:**

**3/ Về ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của cơ quan:**

**4/ Về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian thực hiện chế độ tập sự:**

Trên đây là báo cáo kết quả tập sự của tôi, rất mong được người hướng dẫn và lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét cho tôi được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp./.

....., ngày .... tháng .... năm

.....

Người báo cáo  
(ký ghi rõ họ tên)

CQ QUẢN LÝ CẤP TRÊN  
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: /QĐ-.....

Bình Phước, ngày tháng năm 201 ...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc tuyển dụng viên chức**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 12/8/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số .... /QĐ-..... ngày ..... của ..... tỉnh về việc phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức.....;

Xét đề nghị của .....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tuyển dụng ông, (bà) ....., trình độ chuyên môn: ..... vào chức danh nghề nghiệp viên chức hạng..... để bổ trí công tác tại ..... thuộc .....

Nhiệm vụ cụ thể: Do ..... phân công.

**Điều 2.** Ông (bà) ..... phải thực hiện chế độ tập sự ..... tháng kể từ ngày .....

Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, ông (bà) ..... được hưởng .....% lương, bậc ....., hệ số ..... của chức danh nghề nghiệp hạng .....thuộc ngạch ....., mã ngạch.....

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ông, bà.....;
- Lưu VT.

**THỦ TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ, tên)

*Mẫu số 07, Quyết định phân công nhiệm vụ (thuyên chuyển) viên chức*  
CQ, ĐƠN VỊ CẤP TRÊN                      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
CQ, ĐƠN VỊ                                      Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Số:            /QĐ-....                      Bình Phước, ngày            tháng            năm 201...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ (thuyên chuyển) viên chức**

**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ**

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Bản quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bình Phước được ban hành kèm theo Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 12/8/2013 của UBND tỉnh.

Theo đề nghị của ..... tại văn bản số ..... về việc đồng ý cho viên chức chuyển công tác và ý kiến đồng ý tiếp nhận của ..... tại văn bản số .....

Xét đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công (thuyên chuyển) ông (bà) ....., trình độ chuyên môn:....., hiện đang công tác tại.....thuộc.....đến nhận công tác tại.....thuộc.....

Nhiệm vụ cụ thể: Do ..... phân công.

**Điều 2.** Lương của ông (bà) .....do cơ quan, đơn vị mới tiếp tục chi trả theo giấy thôi trả lương của ..... cũ.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) .....chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ông, bà .....
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Lưu ý:**

- Phân công nhiệm vụ: Thực hiện trong nội bộ cơ quan, đơn vị hoặc giữ các đơn vị trong huyện.
- Thuyên chuyển: Dùng khi viên chức được thuyên chuyển đến công tác tại huyện khác



Số : /QĐ-.....

....., ngày tháng năm 201...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc nâng bậc lương thường xuyên cho viên chức**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày.....hoặc quy chế tổ chức hoạt động của cơ quan, đơn vị.....;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 12/8/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của .....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nâng bậc lương thường xuyên ông (bà):.....

Chức vụ:.....

Đơn vị :.....

Ngạch : ..... Mã ngạch: .....

Từ bậc :..... Hệ số : .....

Lên bậc :..... Hệ số : .....

Lương mới được hưởng từ ngày .....

Thời gian nâng bậc lương lần sau được tính kể từ ngày .....

**Điều 2.** Chánh Văn phòng....., Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

.....

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Kho bạc NN, cơ quan Tài chính cùng cấp;
- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

Số : /QĐ-....., ngày tháng năm 201 ..

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc nâng bậc lương trước thời hạn cho viên chức**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

1. Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày.....hoặc quy chế tổ chức hoạt động của cơ quan, đơn vị.....;
2. Căn cứ Quyết định số.../.../QĐ-UBND ngày ..... của UBND tỉnh Bình Phước về việc ban hành Quy định thực hiện chế độ nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bình Phước;
3. Căn cứ Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 12/8/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bình Phước;
4. Căn cứ Quyết định số .../QĐ-..... ngày ..... của ..... về việc phê duyệt danh sách đủ điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn;
5. Căn cứ Quyết định số.....về việc khen thưởng.....;
6. Xét đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

- Điều 1.** Nâng bậc lương trước thời hạn ....tháng cho ông (bà):.....  
Chức vụ: .....  
Đơn vị :.....  
Ngạch : ..... Mã ngạch: .....  
Từ bậc : ..... Hệ số : .....  
Lên bậc :..... Hệ số : .....  
Lương mới được hưởng từ ngày .....  
Thời gian nâng bậc lương lần sau được tính kể từ ngày .....
- Điều 2.** Chánh Văn phòng....., Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

- Nơi nhận:**
- Như Điều 2;
  - Kho bạc NN, cơ quan Tài chính cùng cấp;
  - Lưu: VT.

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: /QĐ-.....(1)

....., ngày tháng năm 201...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(2)

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày.....hoặc Quy chế tổ chức hoạt động của cơ quan, đơn vị.....;  
Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;  
Căn cứ Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 12/8/2013 của UBND tỉnh Bình Phước về việc .....;  
Căn cứ văn bản đề nghị số .....của .....;  
Xét đề nghị của .....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ nhiệm ông (bà).....  
Hiện đang công tác tại:.....  
Vào chức danh nghề nghiệp hạng..., ngạch...mã ngạch.....Bậc:.....Hệ số kể từ .....

Thời gian nâng bậc lương lần sau được tính từ ngày:.....

**Điều 2.** Thủ trưởng đơn vị quản lý viên chức, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
  - Kho bạc NN, cơ quan Tài chính cùng cấp;
  - Lưu: VT.
-



Biểu mẫu số 01A

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

**BẢNG ĐĂNG KÝ NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NGÀNH.....**  
**(HOẶC BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN)**

(Kèm theo TT. số 168/L / ngày 14 tháng 11 năm 2013 của)

| STT | Tên đơn vị sự nghiệp có nhu cầu tuyển dụng | Số lượng vị trí việc làm được giao | Số lượng vị trí việc làm đã thực hiện | Số lượng vị trí việc làm hiện còn | Số lượng vị trí việc làm cần tuyển dụng | Chuyên môn đào tạo cần tuyển | Trình độ, chuyên môn | Vị trí việc làm sau khi tuyển dụng   | Bộ phận dự kiến bố trí sau khi trúng tuyển | Mã ngạch | Chức danh nghề nghiệp hạng | Chi chú |
|-----|--|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---|------------------------------|----------------------|--|--|----------|----------------------------|---------|
| 1   | 2  | 3                                  | 4                                     | 5                                 | 6                                       | 7                            | 8                    | 9  | 10   | 11       | 12                         | 13      |
| 1   | Trung tâm khuyến nông - khuyến ngư         | 16                                 | 13                                    | 3                                 | 1                                       | Khuyến nông khuyến ngư       | Kỹ sư                | Tham mưu công nghiên cứu ứng dụng khoa học kỹ thuật và chuyển giao KHKT trong lĩnh vực khuyến nông |  | 13.095   | Hạng 3                     |         |
|     |  |                                    |                                       |                                   | 1                                       | Nông học                     | Kỹ sư                | Tham mưu công tác khuyến nông  |  | 13.095   | Hạng 3                     |         |
| 2   | VP đăng ký quyền sử dụng đất               | 12                                 | 7                                     | 5                                 | 1                                       | Luật hoặc hành chính         | Đại học              | Tham mưu công tác tổng hợp, quản trị văn phòng   |  | 01.003   | Hạng 3                     |         |
|     |  |                                    |                                       |                                   | 2                                       | Quản lý đất đai              | Đại học              | Tham mưu công tác đăng ký đất đai của các cá nhân, tổ chức   |  | 13.095   | Hạng 3                     |         |

Ghi chú: Dùng để mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng hoặc mô tả vị trí việc làm cần tiếp nhận

Đối với tuyển dụng: - Biểu mẫu đăng ký nhu cầu tuyển dụng trình Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt và đăng lên Thông báo tuyển dụng của Hội đồng tuyển dụng;

- Áp dụng đối với việc tuyển dụng viên chức ngành Y tế, viên chức ngành Văn hóa, Thông tin, thể thao và sự nghiệp khác.



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

Biểu mẫu số 08

**BẢNG ĐĂNG KÝ NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Kèm theo ..... số / ngày tháng năm của)

| STT | Bậc học cần tuyển dụng | Tổng số vị trí việc làm được giao | Tổng số vị trí việc làm đã thực hiện | Tổng số vị trí việc làm hiện còn | Số lượng vị trí việc làm cần tuyển dụng | Chuyên môn đào tạo cần tuyển | Trình độ, chuyên môn | Vị trí việc làm sau khi tuyển dụng        | Mã ngạch | Chức danh nghề nghiệp hạng | Chi chú |
|-----|------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|---|------------------------------|----------------------|---|----------|----------------------------|---------|
| 1   | 2                      | 3                                 | 4                                    | 5                                | 6                                       | 7                            | 8                    | 9   | 10       | 11                         | 12      |
| 01  | Bậc THPT               | 100                               | 90                                   | 10                               | 8                                       | Sư phạm Toán học             | Đại học trở lên      | Giáo viên Giảng dạy môn toán học bậc THPT | 15.113   | Hạng 3                     |         |
|     |                        |                                   |                                      |                                  |   | Sư phạm Anh văn              | Đại học trở lên      | Giáo viên Giảng dạy môn Anh văn bậc THPT  | 15.113   | Hạng 3                     |         |
|     |                        |                                   |                                      |                                  |   | Sư phạm Hóa học              | Đại học trở lên      | Giáo viên Giảng dạy môn Hóa học bậc THPT  | 15.113   | Hạng 3                     |         |
| 02  | Bậc THCS               | 70                                | 60                                   | 10                               | 10                                      | Sư phạm Toán học             | Cao đẳng trở lên     | Giáo viên Giảng dạy môn toán học bậc THCS | 15a.202  | Hạng 3 hoặc hạng 4         |         |
|     |                        |                                   |                                      |                                  |   | Sư phạm Anh văn              | Cao đẳng trở lên     | Giáo viên Giảng dạy môn Anh văn bậc THCS  | 15a.202  | Hạng 3 hoặc hạng 4         |         |
|     |                        |                                   |                                      |                                  |   | Sư phạm Hóa học              | Cao đẳng trở lên     | Giáo viên Giảng dạy môn Hóa học bậc THCS  | 15a.202  | Hạng 3 hoặc hạng 4         |         |
| 03  | Bậc tiểu học           | 50                                | 45                                   | 5                                | 5                                       | Sư phạm tiểu học             | Trung cấp trở lên    | Giáo viên Giảng dạy bậc tiểu học          | 15.114   | Hạng 4 trở lên             |         |
| 04  | Bậc mầm non            | 100                               | 80                                   | 20                               | 20                                      | Sư phạm mầm non              | Trung cấp trở lên    | Giáo viên Giảng dạy bậc mầm non           | 15.114   | Hạng 4 trở lên             |         |

Ghi chú: Biểu mẫu đăng ký nhu cầu tuyển dụng viên chức ngành GD&ĐT trình Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt và đăng lên Thông báo tuyển dụng của Hội đồng tuyển dụng;