**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1167/QĐ-UBND-HC ngày 13 tháng 8 năm 2021*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN GIỮ NGUYÊN**

**I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

*(Theo phân cấp Quyết định số 16/2029/QĐ-UBND ngày 15/8/2019 của UBND Tỉnh ban hành quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp).*

**3. Thủ tục hành chính: Tiếp nhận vào làm viên chức -** 1.005393

**3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự**  **thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Trường hợp xem xét tiếp nhận vào viên chức | Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:  1. Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm:  Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;  Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;  Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;  Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;  Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.  2. Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống.  3. Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết. | - Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.  - Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.  - Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.  - Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.  - Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự sát hạch, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức sát hạch.  - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.  - Người đứng đầu, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức. Văn bản đề nghị do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét đặc cách. |  |
| Bước 2 | Thành lập Hội đồng sát hạch | Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định.  1. Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch. Hội đồng kiểm tra sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:  Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;  Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;  Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;  Các Ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định.  b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:  Kiểm tra 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;  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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện;  Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết;  Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch;  Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.  c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thống nhất trước khi quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền. |  |  |
| Bước 3 | Ký kết Hợp đồng làm việc |  |  |  |

**3.2. Cách thực thực hiện:**

a) Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng (Thực hiện quy trình nội bộ tại khoản 5, Điều 14, Chương II của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

b) Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ (khoản 3 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)**

a) 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;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) 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;

d) 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.

**3.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**3.5. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:**

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập giao quyền tự chủ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý; quyết định hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

**3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**: Quy định tại khoản 5, Mục 3, Phần II của Quyết định 1066/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**3.8. Phí, lệ phí:** Không

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu đơn đăng ký dự tuyển và hợp đồng ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

Điều kiện tiếp nhận vào viên chức:

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

Người đang là cán bộ, công chức cấp xã; người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

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

**3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

**3.12. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 3.3;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng chuyên môn | Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận  và trả kết quả |

**Mẫu số 01**

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN  
*(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)*

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

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

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

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

**II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH**

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

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

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

**III. 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** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**IV. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

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

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

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

**V. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ**

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

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

**VI. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)**

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

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

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

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

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

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

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

***Ghi chú:***

(1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;

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

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

**Mẫu số 02**

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

**HƯỚNG DẪN GHI**

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

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

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

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

4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 03**

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

**(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Số chứng minh thư nhân dân.................................................................................

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

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

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

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

- Thời hạn của hợp đồng: ......................................................................................

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 2. Chế độ làm việc**

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

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

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

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

**1. Nghĩa vụ:**

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

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

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

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

**2. Quyền lợi:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1. Nghĩa vụ:**

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

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

**2. Quyền hạn:**

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

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

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

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

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

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

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

**HƯỚNG DẪN GHI MẪU**

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

**(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)**

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

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

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

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

5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 04**

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

*- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1. Nghĩa vụ:**

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

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

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

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

**2. Quyền lợi:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1. Nghĩa vụ:**

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

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

**2. Quyền hạn:**

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

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

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

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

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

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

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