**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ ĐỐI VỚI CÁC TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ MỚI BAN HÀNH NĂM 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Nội dung sửa đổi, bổ sung/tthc mới ban hành/tthc bãi bỏ** | **Căn cứ pháp lý** | **Ghi chú** |
| 1 | Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ | Quản lý nhà nước về quỹ | - Sửa căn cứ pháp lý, mẫu đơn, điều kiện thực hiện TTHC | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ;  - Thông tư 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ. |  |
| 2 | Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ | Quản lý nhà nước về quỹ | - Sửa căn cứ pháp lý | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ;  - Thông tư 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ. |  |
| 3 | Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ | Quản lý nhà nước về quỹ | - Sửa căn cứ pháp lý | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ;  - Thông tư 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ. |  |
| 4 | Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ | Quản lý nhà nước về quỹ | - Sửa căn cứ pháp lý, mẫu đơn | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ;  - Thông tư 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ. |  |
| 5 | Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ | Quản lý nhà nước về quỹ | - Sửa căn cứ pháp lý | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ;  - Thông tư 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ. |  |
| 6 | Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động | Quản lý nhà nước về quỹ | - Sửa tên gọi, căn cứ pháp lý, điều kiện thực hiện TTHC | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ;  - Thông tư 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ. |  |
| 7 | Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ | Quản lý nhà nước về quỹ | - Sửa tên gọi, căn cứ pháp lý, mẫu đơn | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ;  - Thông tư 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ. |  |
| 8 | Thủ tục đổi tên quỹ | Quản lý nhà nước về quỹ | - Sửa căn cứ pháp lý | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ;  - Thông tư 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ. |  |
| 9 | Thủ tục quỹ tự giải thể | Quản lý nhà nước về quỹ | - Sửa căn cứ pháp lý, mẫu đơn | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ;  - Thông tư 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ. |  |
| 10 | Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính | Tổ chức hành chính | TTHC mới ban hành | Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ |  |
| 11 | Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính | Tổ chức hành chính | TTHC mới ban hành | Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ |  |
| 12 | Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính | Tổ chức hành chính | TTHC mới ban hành | Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ |  |
| 13 | Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính | Tổ chức hành chính | TTHC mới ban hành | Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ |  |
| 14 | Thủ tục điều chỉnh vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính | Tổ chức hành chính | TTHC mới ban hành | Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ |  |
| 15 | Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập | Đơn vị sự nghiệp công lập | - Sửa căn cứ pháp lý, thời gian giải quyết, điều kiện thực hiện TTHC | [Nghị định số 120/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 07/10/2020 của Chính phủ |  |
| 16 | Thủ tục thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập | Đơn vị sự nghiệp công lập | - Sửa căn cứ pháp lý, thời gian giải quyết, điều kiện thực hiện TTHC | [Nghị định số 120/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 07/10/2020 của Chính phủ |  |
| 17 | Thủ tục thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập | Đơn vị sự nghiệp công lập | - Sửa căn cứ pháp lý, thời gian giải quyết, điều kiện thực hiện TTHC | [Nghị định số 120/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 07/10/2020 của Chính phủ |  |
| 18 | Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập | Đơn vị sự nghiệp công lập | TTHC mới ban hành | Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ |  |
| 19 | Thủ tục điều chỉnh vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập | Đơn vị sự nghiệp công lập | TTHC mới ban hành | Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ |  |
| 20 | Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc | Đơn vị sự nghiệp công lập | TTHC mới ban hành | Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ |  |
| 21 | Thủ tục điều chỉnh số lượng người làm việc | Đơn vị sự nghiệp công lập | TTHC mới ban hành | Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ |  |
| 22 | Thủ tục thi tuyển công chức | Công chức | - Sửa căn cứ pháp lý, thời gian giải quyết, mẫu phiếu | Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ |  |
| 23 | Thủ tục xét tuyển công chức | Công chức | - Sửa căn cứ pháp lý, mẫu phiếu | Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ |  |
| 24 | Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức | Công chức | - Sửa tên gọi; căn cứ pháp lý; thời gian giải quyết; điều kiện thực hiện TTHC | Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ |  |
| 25 | Thủ tục thi nâng ngạch công chức | Công chức | - Sửa căn cứ pháp lý; thời gian giải quyết; điều kiện thực hiện TTHC; kết quả giải quyết | Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ |  |
| 26 | Thủ tục thi tuyển viên chức | Viên chức | - Sửa căn cứ pháp lý; thành phần hồ sơ; mẫu phiếu; thời gian giải quyết | Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ |  |
| 27 | Thủ tục xét tuyển viên chức | Viên chức | - Sửa căn cứ pháp lý; thành phần hồ sơ; mẫu phiếu; thời gian giải quyết | Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ |  |
| 28 | Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức | Viên chức | - Sửa tên gọi, căn cứ pháp lý; thời gian giải quyết; điều kiện thực hiện TTHC | Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ |  |
| 29 | Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức | Viên chức | - Sửa căn cứ pháp lý; mẫu phiếu; thời gian giải quyết; điều kiện thực hiện TTHC | Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ |  |

**Phần II**

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 01:** | **Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  +Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 40 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 16 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 04 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. | Lãnh đạo Sở | 07 ngày |
|  | **Văn phòng UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng UBND tỉnh | 11 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (04 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (16 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (07 ngày)  VP UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (11 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  +Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu);  - Dự thảo điều lệ quỹ;  - Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;  - Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ, sáng lập viên thành lập quỹ nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;  - Bản sao di chúc chứng thực; Hợp đồng ủy quyền công chức (nếu có)  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 28 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh: 12 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Mẫu số 1:Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo Mẫu 1.1, Phụ lục I, Thông tư số 04/2020/TT-BNV);  Mẫu số 2: Điều lệ mẫu của quỹ (theo Mẫu 1.2, Phụ lục I, Thông tư số 04/2020/TT-BNV); |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | a) Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh; quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp huyện, cấp xã.  b) Điều kiện thành lập quỹ  - Mục đích hoạt động phù hợp với quy định.  - Có sáng lập viên thành lập quỹ theo quy định.  - Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ theo quy định.  - Có hồ sơ thành lập quỹ theo quy định.  c) Quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập quỹ phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: 1.300.000.000 (một tỷ ba trăm triệu đồng). Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi.  d) Quỹ có tài sản của công dân, tổ chức nước ngoài góp với công dân, tổ chức Việt Nam thành lập; Ban sáng lập quỹ phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau:  - Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 1.200.000.000 (một tỷ hai trăm triệu đồng);  - Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 620.000.000 (sáu trăm hai mươi triệu đồng).  Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài sản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi.  đ) Tài sản đóng góp thành lập quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho quỹ trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày quỹ được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ.  e) Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ nhưng quỹ không thực hiện đúng quy định về việc chuyển quyền sở hữu tài sản cho quỹ, thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực. Trường hợp vì lý do khách quan mà quỹ chưa thực hiện được việc chuyển quyền sở hữu tài sản thì trong thời hạn 10 ngày trước khi hết thời hạn theo quy định, Ban sáng lập quỹ phải có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn chỉ thực hiện một lần và tối đa không quá 20 ngày, nếu quá thời gian gia hạn mà quỹ vẫn không thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực.  g) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố về việc thành lập quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương đối với quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập về các nội dung chủ yếu sau đây:  - Tên quỹ;  - Địa chỉ trụ sở chính của quỹ, điện thoại, email hoặc website (nếu có) của quỹ;  - Tôn chỉ, mục đích của quỹ;  - Phạm vi hoạt động của quỹ;  - Lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;  - Số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi quỹ mở tài khoản;  - Họ tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật của quỹ;  - Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và cơ quan cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;  - Số tài sản đóng góp thành lập quỹ của các sáng lập viên. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. |

**Mẫu 1.1 - Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ....1…**

Kính gửi: …2...

Ban sáng lập Quỹ …1… trân trọng đề nghị …2… xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ …1… như sau:

**1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập Quỹ**

a) Sự cần thiết

…………………………………………………………3.…………………..

…………………………………………………………………………………….

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ

…………………………………………………………4.………………….

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

**2. Tài sản đóng góp thành lập Quỹ của các sáng lập viên**

…………………………………………………………5.…………………..

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

**3. Dự kiến phương hướng hoạt động trong giai đoạn 5 năm nhiệm kỳ đầu của Quỹ**

…………………………………………………………6……………………

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

**4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:**

…………………………………………………………7.…………………..

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

Thông tin khi cần liên hệ (trường hợp người được Trưởng ban sáng lập ủy quyền thì có giấy ủy quyền kèm theo):

Họ và tên:

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

Địa chỉ liên lạc:

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

Số điện thoại:

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

Đề nghị...2...xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận

Điều lệ Quỹ...1.../.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: ……… | *…8 …ngày … tháng … năm 20…* **TM. BAN SÁNG LẬP TRƯỞNG BAN** *(Chữ ký)* **Họ và tên** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

1 Tên quỹ dự kiến thành lập: tên tiếng Việt, tên tiếng nước ngoài và tên viết tắt (nếu có).

2 Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

3 Nêu tóm tắt thực trạng lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động, sự cần thiết thành lập quỹ, tôn chỉ, mục đích của quỹ; kinh nghiệm hoặc những công việc của các sáng lập viên liên quan đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động.

4 Chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động.

5 Tài sản đóng góp thành lập quỹ bao gồm tiền đồng Việt Nam và tài sản quy đổi ra tiền đồng Việt Nam theo quy định tại Điều 14 Nghị định số [93/2019/NĐ-CP](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP).

6 Dự kiến phương hướng hoạt động của quỹ: tổ chức bộ máy; phương án triển khai các hoạt động của quỹ theo từng năm và trong giai đoạn 5 năm đầu của quỹ; xây dựng, ban hành các văn bản triển khai thực hiện điều lệ quỹ.

7 Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số [93/2019/NĐ-CP](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP) (riêng văn bản xác nhận trụ sở của quỹ gồm: hợp đồng cho thuê, cho mượn và các văn bản khác theo quy định của pháp luật).

8 Địa danh.

**Mẫu 1.2 - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội(\*)**

|  |  |
| --- | --- |
| **…..1…..** **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**------------------------**

**ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỐ SUNG) QUỸ**…2…

*(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt: ..........................................................................................;

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có) ..................................................................;

c) Tên viết tắt (nếu có):...................................................................................

2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có)...........................................................

3. Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)…, xã, phường …, huyện, quận …, tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: …, số Fax: …, Email: …, Website (nếu có): ……………

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

Quỹ …2… (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích …3…

**Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý**

1. Quỹ được hình thành từ tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được …1… công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...4...về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

3. Quỹ có phạm vi hoạt động …5…

4. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ**…6…

**Chương II**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ**

**Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ**

1. Sử dụng tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

**Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ**

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số [93/2019/NĐ-CP](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP) và quy định của pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

**Chương III**

**TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

**Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Ban Kiểm soát Quỹ.

3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.

4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

**Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý Quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được …1... công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;

b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng vay, mua, bán tài sản có giá trị từ … đồng Việt Nam trở lên;

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; quyết định người phụ trách công tác kế toán và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;

d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;

đ) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính quỹ;

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số [93/2019/NĐ-CP;](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP;)

h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

i) Quyết định giải thể hoặc đề xuất những thay đổi về Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

k) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số [**93/2019/NĐ-CP**](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP) và Điều lệ Quỹ.

3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

b) Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

c) Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có … thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

**Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số [**93/2019/NĐ-CP**](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP) và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

**Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

**Điều 11. Giám đốc Quỹ**

 (Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số [93/2019/NĐ-CP](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP) để quy định cụ thể)

**Điều 12. Phụ trách kế toán của Quỹ**

 (Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số [93/2019/NĐ-CP](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP) để quy định cụ thể)

**Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ**

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 9[3/2019/NĐ-CP](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=3/2019/N%C4%90-CP) để quy định cụ thể.

- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

**Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn**

**Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)**

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số [93/2019/NĐ-CP](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP) để quy định cụ thể.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số [93/2019/NĐ-CP](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP) và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

**Chương IV**

**VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ**

**Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ**

1. Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát. Đối với khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

3. Việc đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định đóng góp theo hướng dẫn của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

**Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ**

1. Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

2. Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

4. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

**Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ**

(Căn cứ Nghị định số [**93/2019/NĐ-CP**](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP) và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

**Chương V**

**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH**

**Điều 19. Nguồn thu**

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số [**93/2019/NĐ-CP**](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP) để quy định cụ thể)

**Điều 20. Sử dụng Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định số [**93/2019/NĐ-CP**](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP) để quy định cụ thể)

**Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định số [**93/2019/NĐ-CP**](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP) để quy định cụ thể)

**Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số [**93/2019/NĐ-CP**](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP) để quy định cụ thể)

**Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 42 Nghị định số [**93/2019/NĐ-CP**](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP) để quy định cụ thể)

**Chương VI**

**HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN;**  
**ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ**

**Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ**

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật dân sự, Điều 39 Nghị định số [**93/2019/NĐ-CP**](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP) và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

**Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ**

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số [**93/2019/NĐ-CP**](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP).

**Điều 26. Giải thể Quỹ**

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số [**93/2019/NĐ-CP**](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP).

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

**Chương VII**

**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 27. Khen thưởng**

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

**Điều 28. Kỷ luật**

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

**Chương VIII**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được …1... quyết định công nhận.

**Điều 30. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ Quỹ ...2…có … Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được …1... công nhận.

2. Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...2... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

(\*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

1 Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

2 Tên gọi của quỹ.

3 Căn cứ Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Nghị định số [93/2019/NĐ-CP](http://luattrongtay.vn/ViewFullText?DocumentNo=93/2019/N%C4%90-CP) và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

4 Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

5 Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

6 Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 2:** | **Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | | | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 25 ngày** |
|  | | | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | | | **Sở Nội vụ** | | |
|  | | | Tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 08 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 04 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ. | Lãnh đạo Sở | 04 ngày |
|  | | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng UBND tỉnh | 07 ngày |
|  | | | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | | | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Công chức phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
|  | | | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | | | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (04 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (08 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (04 ngày)  VP UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (07 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | |  | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  +Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ;  - Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch;  - Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | |  | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 17 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh: 08 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | |  | Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ | | | |
| **8. Lệ phí :** | |  | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | |  | Không | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | |  | Quỹ được hoạt động khi có đủ các điều kiện sau:  **-** Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền.  **-** Đã công bố về việc thành lập quỹ theo quy định.  **-** Có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà sáng lập viên đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định.  **-** Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | |  | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 3:** | **Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên bưu chính đến nhận hồ sơ theo yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  +Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 12 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
|  | Tiếp nhận, phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 02 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
|  | **Văn phòng UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Công chức phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (03 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (02 ngày)  VP UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (03 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  +Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, kèm theo danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của thành viên Hội đồng quản lý quỹ được bổ sung, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 08 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh: 04 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và ngkhĩa vụ của quỹ. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 (ba) thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ không quá 05 (năm) năm. Hội đồng quản lý quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 4:** | **Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
|  | Tiếp nhận, phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 09 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 04 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.  . | Lãnh đạo Sở | 07 ngày |
|  | **Văn phòng UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng UBND tỉnh | 08 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Công chức phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  |  |  |  |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (04 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (09 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (07 ngày)  VP UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (08 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  +Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo mẫu);  - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ ;  - Dự thảo điều lệ sửa đổi bổ sung.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 21 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh: 09 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (Mẫu 1.7, phụ lục I, Thông tư số 04/2020/TT-BNV). | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trong 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. | | |

**Mẫu 1.7 - Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung)   
Quỹ...(1)...**

**Kính gửi:** …(2)…

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...(1)… đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định việc thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ như sau:

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ ...........................................................................................................................**

**2. Lý do đề nghị thay đổi ...........................................................................................................................**

**3. Những nội dung thay đổi ..........................................................................................................................**

**4. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:**

…………………………………………………. (3) …………………………………………………………………………………

**5. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:……………………..………………………………

Họ và tên:

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

Địa chỉ liên lạc: ........................................................................................................................

Số điện thoại: ..........................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(4)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

(2) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

(3) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

(4) Địa danh.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 5:** | **Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  +Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận, phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 01 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày |
|  | **Văn phòng UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Công chức phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (01 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (03 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (01 ngày)  VP UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (03 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  +Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo mẫu).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 06 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh: 04 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không có. | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ liên tiếp trong 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 6:** | **Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 12 ngày** |
|  | | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | | Tiếp nhận, phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 02 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
|  | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày |
|  | | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Công chức phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
|  | | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  |  | |  |  |  |
|  | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (02 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (03 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày)  VP UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (03 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | |  | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  +Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo mẫu);  - Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | |  | 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 08 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh: 04 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | |  | Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động | | | |
| **8. Lệ phí :** | |  | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | |  | Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (Mẫu số 1.16, phụ lục I,Thông tư số 04/2020/TT-BNV) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | |  | a)Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động 06 (sáu) tháng khi vi phạm một trong những quy định sau:  - Hoạt động sai mục đích, không đúng điều lệ của quỹ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; mâu thuẫn nội bộ nghiêm trọng không tự giải quyết được; trong quá trình tổ chức, hoạt động có vấn đề phức tạp liên quan đến an ninh trật tự;  - Vi phạm các quy định của Nhà nước về quản lý tài sản, tài chính;  **-** Sử dụng sai các khoản tài trợ có mục đích của các tổ chức, cá nhân tài trợ cho quỹ;  **-** Tổ chức vận động tài trợ không đúng với mục đích được quy định trong điều lệ;  **-**  Không hoạt động liên tục trong thời hạn 06 (sáu) tháng;  **-** Không thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về tình hình tổ chức, hoạt động và báo cáo tài chính hàng năm và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản đôn đốc nhưng quá thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đôn đốc quỹ vẫn không khắc phục;  **-** Không báo cáo việc thay đổi địa chỉ trụ sở chính, thành viên Hội đồng quản lý, Giám đốc quỹ.  b)Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận sai phạm tại quỹ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định đình chỉ có thời hạn hoạt động của quỹ. Ngoài việc bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, quỹ có thể bị xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại và những người có trách nhiệm quản lý quỹ bị xử lý theo quy định của pháp luật.  c) Hết thời hạn đình chỉ có thời hạn hoạt động mà quỹ không khắc phục được vi phạm, thời hạn đình chỉ có thời hạn hoạt động kéo dài thêm 01 (một) tháng, quá thời hạn kéo dài thêm mà quỹ vẫn không khắc phục được sai phạm, cơ quan có thẩm quyền quyết định giải thể quỹ.  d) Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ quyết định xử phạt hành chính; chuyển hồ sơ và yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | |  | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. | | | |

**Mẫu 1.16 - Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cho Quỹ …(1)…được hoạt động trở lại**

**Kính gửi:** …(2)…

Ngày ... tháng ... năm …, …(2)… đã có Quyết định số ... ngày... về việc tạm đình chỉ hoạt động 06 tháng đối với Quỹ...(1)... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm dẫn đến Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động. Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ xin báo cáo như sau:

**1. Tóm tắt nội dung sai phạm và kết quả khắc phục các sai phạm của Quỹ**

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

**2. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm:**

(3)...........................................................................

**3. Các tài liệu kèm theo (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:………………………………………………………….

Họ và tên: ................................................................................................................................

Địa chỉ liên lạc: ........................................................................................................................

Số điện thoại: ..........................................................................................................................

Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định cho phép Quỹ ...(1)… được hoạt động trở lại./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(4)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ** *(Chức vụ, chữ ký)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên quỹ đề nghị;

(2) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

(3) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

(4) Địa danh.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 7:** | **Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 26 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
|  | Tiếp nhận, phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 08 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 04 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách quỹ. | Lãnh đạo Sở | 07 ngày |
|  | **Văn phòng UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng UBND tỉnh | 05 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, chuyển kết cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Công chức phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (04 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (08 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (07 ngày)  VP UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (05 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  +Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (theo mẫu);  - Dự thảo Điều lệ quỹ;  - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);  - Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;  - Tài liệu chứng minh tài sản đối với quỹ muốn mở rộng phạm vi hoạt động;  - Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 20 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh: 06 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ. |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | - Đơn đề nghị tách quỹ: Mẫu số 1.12;  - Đơn đề nghị chia quỹ: Mẫu số 1.13;  - Đơn đề nghị hợp nhất quỹ: Mẫu số 1.14;  - Đơn đề nghị sáp nhập quỹ: Mẫu số 1.15;  - Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động quỹ: Mẫu số 1.8  (Theo phụ lục I, Thông tư số 04/2020/TT-BNV). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Các quỹ hợp nhất, sáp nhập, chia, mở rộng phạm vi hoạt động chấm dứt hoạt động sau khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia mở rộng phạm vi hoạt động quỹ mới. Quyền và nghĩa vụ của các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia được chuyển giao cho các quỹ mới và quỹ sáp nhập; quỹ được mở rộng phạm vi hoạt động sẽ chuyển giao tổ chức và tài sản cho quỹ mới được mở rộng phạm vi hoạt động. Đối với trường hợp tách quỹ, thì quỹ bị tách và quỹ được tách (quỹ thành lập mới) thực hiện quyền, nghĩa vụ phù hợp với mục đích hoạt động của quỹ và phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về nghĩa vụ của quỹ trước khi tách. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. |

**Mẫu 1.12 - Đơn đề nghị tách quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Tách Quỹ …(1)… thành Quỹ …(1)… và Quỹ …(2)…**

**Kính gửi:** …(3)….

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ …(1)... đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ …(1)… thành Quỹ …(1)… và Quỹ …(2)…

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ .........................................................................................**

**2. Lý do tách Quỹ ...................................................................................................................**

**3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:**

………………………………………………………. (4) ……………………………………………………

**4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:……………………………………………………….

Họ và tên: ................................................................................................................................

Địa chỉ liên lạc: ...............................................................................................................................

Số điện thoại: ...............................................................................................................................

Hội đồng quản lý Quỹ …(1)… đề nghị …(3)… xem xét, quyết định cho phép tách Quỹ …(1)… thành Quỹ …(1)… và Quỹ …(2)… và công nhận Điều lệ sửa đổi, bổ sung của Quỹ …(1)… và Điều lệ của Quỹ …(2)…/

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(5)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên quỹ đề nghị;

(2) Tên của quỹ được tách mới;

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

(4) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

(5) Địa danh.

**Mẫu 1.13 - Đơn đề nghị chia quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Chia Quỹ …(1)… thành Quỹ ...(2)... và Quỹ …(3)…**

**Kính gửi: …(4)…**

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ …(1)... đã có Nghị quyết về việc chia Quỹ …(1)… thành Quỹ …(2)… và Quỹ ...(3)...

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ…………………………………………..**

**2. Lý do chia Quỹ...............................................................................................**

**3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:**

……………………………………………………..(5).……………………………

**4. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:……………………………………………………….

Họ và tên:................................................................................................................

Địa chỉ liên lạc:.......................................................................................................

Số điện thoại:.........................................................................................................

Hội đồng quản lý Quỹ …(1)… đề nghị …(4)… xem xét, quyết định cho phép chia Quỹ …(1)… thành Quỹ …(2)… và Quỹ …(3)… và công nhận Điều lệ của Quỹ …(2)... và Quỹ …(3)…/.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(6)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ …(1)…** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên quỹ đề nghị;

(2)(3) Tên quỹ mới sau khi chia;

(4) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

(5) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2020/NĐ-CP;

(6) Địa danh.

**Mẫu 1.14- Đơn đề nghị hợp nhất quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Hợp nhất Quỹ …(1)… và Quỹ …(2)…thành Quỹ …(3)…**

**Kính gửi:** ...(4)…

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ …(1)… và Quỹ …(2)… đã có Nghị quyết về việc hợp nhất hai quỹ thành Quỹ ...(3)...

**1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ hợp nhất……………………………….**

**2. Lý do hợp nhất Quỹ....................................................................................**

**3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:**

…………………………………………………………… (5) ………………………………………………

**4. Các tài liệu có liên quan (nếu có).**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: ................................................................................................................................

Địa chỉ liên lạc: ........................................................................................................................

Số điện thoại: ..........................................................................................................................

Chúng tôi xin đề nghị …(4)… xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Quỹ …(1)… và Quỹ …(2)… thành Quỹ …(3)… và công nhận Điều lệ của Quỹ …(3)…/.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | **TM. HĐQL QUỸ …(1)…** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *…(6)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HĐQL QUỸ…(2)…** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1)(2) Các quỹ đề nghị hợp nhất;

(3) Tên quỹ mới sau khi hợp nhất;

(4) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

(5) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

(5) Địa danh.

**Mẫu 1.15 - Đơn đề nghị sáp nhập quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Sáp nhập Quỹ ...(1)... vào Quỹ ...(2)...**

**Kính gửi:** …(3)...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ …(1)… và Hội đồng quản lý Quỹ …(2)… đã có Nghị quyết về việc sáp nhập Quỹ …(1)… vào Quỹ ...(3)... Hội đồng quản lý Quỹ ...(2)... xin báo cáo như sau:

**1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ**

a) Quỹ bị sáp nhập ...................................................................................................................

b) Quỹ được sáp nhập......................................................................................

**2.** **Lý do sáp nhập ..................................................................................................................**

**3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:**

………………………………………………………………(4)……………………

**4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:………………………………………………………….

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Chúng tôi xin đề nghị …(3)… xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Quỹ …(1)… vào Quỹ ...(2)... và công nhận Điều lệ sửa đổi, bổ sung của Quỹ ...(2)... sau khi sáp nhập./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | **TM. HĐQL QUỸ …(1)…** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *…(5)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HĐQL QUỸ…(2)…** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Quỹ bị sáp nhập;

(2) Quỹ được sáp nhập;

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

(4) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

(5) Địa danh.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 8:** | **Thủ tục đổi tên quỹ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 13 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
|  | Tiếp nhận, phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 02 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
|  | **Văn phòng UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng UBND tỉnh | 04 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Công chức phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (03 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (02 ngày)  VP UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (04 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  +Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị đổi tên quỹ (theo mẫu);  - Nghị quyết của Hội đồng quản lý về việc đổi tên quỹ;  - Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung;  - Ý kiến bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện của sáng lập viên (nếu có);  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 08 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh: 05 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ. |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Đơn đề nghị đổi tên quỹ (Mẫu số 1.11, phụ lục I, Thông tư số 04/2020/TT-BNV). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trong 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. |

**Mẫu 1.11 - Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Đổi tên Quỹ …(1)… thành Quỹ …(2)…và công nhận Điều lệ Quỹ…(2)…**

**Kính gửi:** …(3)…

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...(1)... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ...(1)... thành Quỹ ...(2)...

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ ...................................................................................................................................**

**2. Lý do đổi tên.........................................................................................................**

**3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:**

…………………………………………………….(4)……………………………

**4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:……………………………………………………….

Họ và tên: ................................................................................................................................

Địa chỉ liên lạc: ........................................................................................................................

Số điện thoại: ..........................................................................................................................

Hội đồng quản lý Quỹ …(1)… đề nghị …(3)… xem xét, quyết định cho phép đổi tên Quỹ …(1)… thành Quỹ …(2)… và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ …(2)…/.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(5)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên quỹ đề nghị;

(2) Tên quỹ sau khi đổi;

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

(4) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

(5) Địa danh.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 9:** | **Thủ tục Quỹ tự giải thể** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 13 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
|  | Tiếp nhận, phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 02 ngày |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định giải thể quỹ. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
|  | **Văn phòng UBND tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng UBND tỉnh | 04 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Công chức phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  |  |  |  |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (03 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh (02 ngày)  VP UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt (04 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  +Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo mẫu);  - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;  - Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán;  - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;  - Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 (ba) số báo viết hoặc báo điện tử ở tỉnh  - Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 08 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh: 05 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định giải thể quỹ. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Đơn đề nghị giải thể quỹ (Mẫu số 1.10, phụ lục I,Thông tư số 04/2020/TT-BNV). | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ chấm dứt hoạt động kể từ ngày quyết định giải thể quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có hiệu lực. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. | | |

**Mẫu 1.10 - Đơn đề nghị giải thể quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giải thể Quỹ...(1)...**

**Kính gửi:** …(2)…

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...(1)... đã có Nghị quyết về việc giải thể Quỹ.

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ ..............................................................................................................................**

**2. Lý do Quỹ xin tự giải thể ...............................................................................................................................**

**3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:**

……………………………………………………….(3)……………………

**4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:……………………………………………………

Họ và tên:........................................................................................................

Địa chỉ liên lạc: ........................................................................................................................

Số điện thoại: ..........................................................................................................................

Hội đồng quản lý Quỹ …(1)… đề nghị …(2)…. xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(4)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tồn quỹ đề nghị;

(2) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

(3) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

(4) Địa danh.

**II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 10:** | **Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết theo quy định.** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng TCCCVC | 04 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở. | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 02 ngày |
| Lãnh đạo Sở ban hành Công văn thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| **Bước 3** | Công chức phòng chuyên môn chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công. | | Công chức phòng chuyên môn | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  )  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (04 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Văn bản thẩm định (02 ngày)  Phòng TCCCVCchuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Nộp hồ sơ quan dịch vụ bưu chính công ích. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | + Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định.  + Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.  + Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.  + Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  + Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan, tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Sở Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Công văn thẩm định việc thành lập tổ chức hành chính. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | Không | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Theo khoản 1 điều 5 của Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | [Nghị định số 158/2018/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 11:** | **Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết theo quy định.** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng TCCCVC | 04 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở. | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 02 ngày |
| Lãnh đạo Sở ban hành Công văn thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| **Bước 3** | Công chức phòng chuyên môn chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công. | | Công chức phòng chuyên môn | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  )  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (04 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Văn bản thẩm định (02 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Nộp hồ sơ quan dịch vụ bưu chính công ích. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | + Dự thảo đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.  + Dự thảo tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.  + Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  + Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan, tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Sở Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Công văn thẩm định việc tổ chức lại tổ chức hành chính. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | Không | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Theo khoản 2 điều 5 của Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | [Nghị định số 158/2018/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 12:** | **Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết theo quy định.** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng TCCCVC | 04 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở. | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 02 ngày |
| Lãnh đạo Sở ban hành Công văn thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| **Bước 3** | Công chức phòng chuyên môn chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | | Công chức phòng chuyên môn | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  )  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (04 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Văn bản thẩm định (02 ngày)  Phòng TCCCVCchuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.  - Nộp hồ sơ quan dịch vụ bưu chính công ích. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | + Dự thảo đề án giải thể tổ chức hành chính.  + Dự thảo tờ trình giải thể tổ chức hành chính.  + Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  + Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan, tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Sở Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Công văn thẩm định việc thành lập tổ chức hành chính. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | Không | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Theo khoản 3 Điều 5 của Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | [Nghị định số 158/2018/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 13:** | **Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính** | | | |
| **Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 40 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
|  | Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 01 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 30 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản thẩm định | Lãnh đạo Sở | 03 ngày |
|
|
|
|  | - Phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Công chức phòng TCCCVC | 01 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 01 ngày |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (01 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (30 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Văn bản thẩm định (03 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (01 ngày) | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Văn bản đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm;  - Đề án vị trí việc làm;  - Bản sao các văn bản có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Văn bản thẩm định đề án vị trí việc làm |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 14:** | **Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 25 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | Văn thư Sở | 01 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 15 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo Sở ký ban hành Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm. | Lãnh đạo Sở | 03 ngày |
| - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Công chức phòng TCCCVC | 01 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 01 ngày |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (01 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (15 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký văn bản thẩm định (03 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (01 ngày) | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm;  - Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;  - Bản sao các văn bản có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt điều chỉnh vị trí việc làm. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức. |

**III. LĨNH VỰC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 15:** | **Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết theo quy định.** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng TCCCVC | 04 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở. | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 02 ngày |
| Lãnh đạo Sở ban hành Công văn thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| **Bước 3** | Công chức phòng chuyên môn chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | | Công chức phòng chuyên môn | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  )  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (04 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Văn bản thẩm định (02 ngày)  Phòng TCCCVCchuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Nộp hồ sơ quan dịch vụ bưu chính công ích. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | \* Hồ sơ đề nghị thành lập:  + Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.  + Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.  + Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.  + Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  + Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).  + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.  + Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.  \* Hồ sơ trình Uỷ ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập:  - Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.  - Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.  - Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  - Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.  - Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan, tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Sở Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Công văn thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | Không | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Theo khoản 1 Điều 5 của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | [Nghị định số 120/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 16:** | **Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở, ngành thẩm định, giải quyết.** | | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng TCCCVC | 04 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở. | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 02 ngày |
| Lãnh đạo Sở ban hành Công văn thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| **Bước 3** | Công chức phòng chuyên môn chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | | Công chức phòng chuyên môn | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  )  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (04 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Văn bản thẫm định (02 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | - Đề án về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;  - Tờ trình về đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo Quyết định về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;  - Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản nợ vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan, tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Sở Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Công văn thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | Không | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Theo khoản 2 Điều 5 [Nghị định số 120/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | [Nghị định số 120/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 17:** | **Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở, ngành thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | |
|  | **Sở Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC | | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | | 04 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo phòng TCCCVC | | 02 ngày |
| Lãnh đạo Sở ban hành Công văn thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày |
| **Bước 3** | Công chức phòng chuyên môn chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Công chức phòng chuyên môn | | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  )  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (04 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Văn bản thẫm định (02 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | - Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;  - Tờ trình về đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo Quyết định về giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;  - Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản nợ vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan, tổ chức | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Sở Nội vụ | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Công văn thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Theo khoản 3 Điều 5 [Nghị định số 120/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | [Nghị định số 120/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 18:** | **Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 40 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | Văn thư Sở | 01 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 30 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản thẩm định. | Lãnh đạo Sở | 03 ngày |
|
|
|
|  | - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Công chức phòng TCCCVC | 01 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 01 ngày |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (01 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (30 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Văn bản thẩm định (03 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (01 ngày) | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Văn bản đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm;  - Đề án vị trí việc làm;  - Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;  - Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Văn bản thẩm định đề án vị trí việc làm |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 19:** | **Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 25 ngày** |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức – Công chức, viên chức | Văn thư Sở | 01 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng TCCCVC |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | 15 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 03 ngày |
| Lãnh đạo Sở ký ban hành Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm. | Lãnh đạo Sở | 03 ngày |
| Phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. | Công chức phòng TCCCVC | 01 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 01 ngày |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (01 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (15 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Văn bản thẩm định (03 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho TTHCC (01 ngày) | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Văn bản đề nghị điều chỉnh đề án vị trí việc làm;  - Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;  - Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;  - Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 20:** | **Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập** | | | | |
|  |  | | | | |
|  | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian (60 ngày)** |
| **Bước 1** | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức. | | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Tổng hợp hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng TCCCVC | 50 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở. | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 4 ngày |
| Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. | | Lãnh đạo Sở | 4,5 ngày |
| **Bước 2** | Văn thư Sở khi phát hành văn bản trình UBND tỉnh, đồng thời chuyển cho các cơ quan, đơn vị | | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Văn thư Sở  (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (4 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (50 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Văn bản (4,5 ngày)  (  Văn thư phát hành,trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | - Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.  - Nộp hồ sơ quan dịch vụ bưu chính công ích. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | + Văn bản đề nghị.  + Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc.  + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch;  + Các văn bản liên quan (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | Không | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan, tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Sở Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Tờ trình UBND tỉnh giao số lượng người làm việc. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | Không | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** |  | | Không | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC** |  | | [Nghị định số 106/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 21:** | **Thủ tục điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Sở Nội vụ.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Sở Nội vụ (số 008, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian (60 ngày)** |
| **Bước 1** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức. | | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng TCCCVC | 50 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở. | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 4 ngày |
| Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định. | | Lãnh đạo Sở | 4,5 ngày |
| **Bước 2** | Văn thư Sở khi phát hành văn bản trình UBND tỉnh, đồng thời chuyển cho các cơ quan, đơn vị | | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|  |  |  | |  |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Văn thư Sở  (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (4 ngày)  Công chức Phòng TCCCVC thụ lý & giải quyết hồ sơ (50 ngày)  Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Văn bản (4,5 ngày)  (  Văn thư phát hành,trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | - Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | + Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc.  + Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.  + Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh số lượng người làm việc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP; + Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;  + Các văn bản liên quan (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | Không | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan, tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Sở Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Tờ trình UBND tỉnh giao số lượng người làm việc. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | Không | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Không | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | [Nghị định số 106/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập. | | |

**IV. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 22:** | **Thủ tục thi tuyển công chức** | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu và theo thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của UBND tỉnh gửi theo đường Bưu điện đến địa chỉ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.  - Hoặc cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 220 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| Bước 1 | - Thực hiện tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:  + Thời gian nhận Phiếu 30 ngày kể từ ngày có Thông báo cụ thể;  + Phiếu được cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc gửi bưu điện đến Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, nếu Phiếu đăng ký dự tuyển ghi thiếu đề nghị bổ sung, nếu Phiếu đăng ký đã đầy đủ thông tin thì viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **Phiếu** đăng ký dự tuyển **sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| Bước 2 | - Tiếp nhận, phân công công chức thụ lý hồ sơ. | - Lãnh đạo P.TCCCVC | 0,5 ngày |
| Công chức lập danh sách thí sinh có đủ điều kiện dự tuyển | Công chức phòng TCCCVC | 40 ngày |
| Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 03 ngày |
|  | Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh thành lập hội đồng, các ban | Lãnh đạo Sở | 07 ngày |
|  | **Văn phòng UBND tỉnh** | | |
| Bước 3 | - Tiếp nhận văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng UBND tỉnh | 07 ngày |
|  | **Hội đồng thi tuyển (Sở Nội vụ là cơ quan thường trực)** | | |
| Bước 4 | Hội đồng thi tuyển tổ chức thi tuyển; sau đó trình UBND tỉnh ban hành Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển. | Hội đồng thi tuyển | 154 ngày |
|  | **Văn phòng UBND tỉnh** |  |  |
| Bước 5 | Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận Tờ trình và ban hành Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển. | Văn phòng UBND tỉnh | 07 ngày |
|  | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| Bước 6 | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  |  |  |  |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Sở và Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức phòng tổng hợp danh sách đủ điều kiện (40 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng (07 ngày)  Lãnh đạo phòng xem xét , trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh thành lập hội đồng thi (07 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho Trung tâm HCC (0,5 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh công nhận kết quả (07 ngày)  Hội đồng thi tuyển (154 ngày)    Công chức Trung tâm HCC trả kết quả (0,5 ngày) | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: |  | * Nộp Phiếu trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. * Nộp Phiếu qua dịch vụ công bưu chính công ích. | | |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: |  | 1. Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (nộp để xét điều kiện dự thi) 2. Hoàn thiện hồ sơ khi có quyết định công nhận kết quả trúng tuyển thì cá nhân bổ sung hồ sơ như sau:  * Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có); * Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp cấp; | | |
| 4. Thời hạn giải quyết: |  | 220 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 205 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh và Trung tâm phục vụ Hành chính công: 15 ngày. | | |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  | Cá nhân | | |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh. | | |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  | Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Chủ tịch UBND tỉnh | | |
| 8. Lệ phí : |  | 1. Phí dự thi tuyển công chức:  Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;  Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;  Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi  2. Phí phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi  (Thông tư liên lịch số 228/2016/TTLT-BTC).  Hội đồng thi sẽ thông báo Phí dự tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. | | |
| .9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: |  | Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP) | | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: |  | * Có một quốc tịch là quốc tịch Việc Nam; * Đủ 18 tuổi trở lên; * Có Phiếu dự tuyển; có lý lịch rõ ràng. * Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;   - Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;  - Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;  - Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. | | |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  | - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xà 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 tháng 11 năm 2019  - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/12/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Thông tư liên lịch số 228/2016/TT.LT-BTC ngày 11/11/2016 cua Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyến và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức;  - Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.  - Thông tư số 05/2017/ TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức. | | |

Mẫu 5 – MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(*Kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ)*

**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: …………  Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: …………………… Ngày chính thức: …………  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, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

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

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

**V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

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

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

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

**VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ**

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

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

**VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)**

…………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

**VII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG**

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

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

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

***Ghi chú:***

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 23:** | **Thủ tục xét tuyển công chức** | | | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu và theo thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của UBND tỉnh gửi theo đường Bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.  - Hoặc cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | | |
| STT | | Nội dung công việc | | Trách nhiệm | Thời gian 150 ngày |
|  | | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| Bước 1 | | - Thực hiện tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:  + Thời gian nhận Phiếu 30 ngày kể từ ngày có Thông báo cụ thể;  + Phiếu được cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc gửi bưu điện đến Trung tâm  - Thực hiện kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, nếu Phiếu đăng ký dự tuyển ghi thiếu đề nghị bổ sung, nếu Phiếu đăng ký đã đầy đủ thông tin thì viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **Phiếu** đăng ký dự tuyển **sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | | **Sở Nội vụ** | | | |
| Bước 2 | | - Tiếp nhận, phân công công chức thụ lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Công chức lập danh sách thí sinh có đủ điều kiện dự tuyển | | Công chức phòng TCCCVC | 40 ngày |
| Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 03 ngày |
|  | | Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh thành lập hội đồng xét tuyển, Ban Kiểm tra | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
|  | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | |
| Bước 3 | | - Tiếp nhận văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | | Văn phòng UBND tỉnh | 07 ngày |
|  | | **Hội đồng xét tuyển (Sở Nội vụ là cơ quan thường trực)** | | | |
| Bước 4 | | Tổ chức xét tuyển theo quy định. | | Hội đồng xét tuyển | 89 ngày |
|  | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | |
| Bước 5 | | Thẩm định, trình Lãnh đạo UBND tỉnh Quyết định công nhận kết quả xét tuyển công chức | | Văn phòng UBND tỉnh | 07 ngày |
|  | | **Sở Nội vụ** | |  |  |
| Bước 6 | | Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công | | Phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
|  | | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| Bước 6 | | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ.** | | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  |  | |  | |  |  |
|  | | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ 0,5 ngày)  Công chức phòng tổng hợp danh sách đủ điều kiện (40 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng (07 ngày)  Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh thành lập hội đồng thi (02 ngày)  Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  Hội đồng thi tuyển (89 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho Trung tâm HCC (0,5 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh công nhận kết quả (07 ngày)  Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | |  | | * Nộp Phiếu trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. * Nộp Phiếu qua dịch vụ công bưu chính công ích. | | |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: | |  | | 1. Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (nộp để xét điều kiện dự thi) 2. Hoàn thiện hồ sơ khi có quyết định công nhận kết quả trúng tuyển thì cá nhân bổ sung hồ sơ như sau:   - Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);  - Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp cấp; | | |
| 4. Thời hạn giải quyết: | |  | | 150 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 135 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh và Trung tâm phục vụ hành chính công: 15 ngày. | | |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | |  | | Cá nhân | | |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | |  | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh. | | |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | |  | | Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển công chức của Chủ tịch UBND tỉnh | | |
| 8. Lệ phí : | |  | | 1. Phí dự xét tuyển công chức:   Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;  Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;  Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi   1. Phí phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi   (Thông tư liên lịch số 228/2016/TTLT-BTC)  Hội đồng thi sẽ thông báo Phí dự tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. | | |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | |  | | Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP) | | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | |  | | * Có một quốc tịch là quốc tịch Việc Nam; * Đủ 18 tuổi trở lên; * Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng. * Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;   - Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;  - Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;  - Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. | | |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | |  | | - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xà 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 tháng 11 năm 2019  - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Thông tư liên lịch số 228/2016/TT.LT-BTC ngày 11/11/2016 cua Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyến và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức;  - Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.  - Thông tư số 05/2017/ TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức. | | |

Mẫu 5 – MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(*Kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ)*

**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: …………  Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: …………………… Ngày chính thức: ………………………  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, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

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

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

**V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

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

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

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

**VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ**

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

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

**VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)**

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

**VII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG**

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

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

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

***Ghi chú:***

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 24:** | **Thủ tục tiếp nhận vào công chức** | | | | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | - Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | | |
| STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | | Thời gian 55 ngày | |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | | |
| Bước 1 | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc gửi bưu điện đến Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ (Nếu hồ sơ nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận quy trình trực tuyến) sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | | 0,5 ngày | |
|  | **Sở Nội vụ** | | | | |
| Bước 2 | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công giải quyết hồ sơ. | - Lãnh đạo phòng TCCCVC | | 0,5 ngày | |
| Công chức thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng TCCCVC | | 07 ngày | |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng TCCCVC | | 03  ngày | |
|  | Lãnh đạo Sở xem xét, ký Công văn cho ý kiến để Cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng và thực hiện quy trình sát hạch | Lãnh đạo Sở | | 02 | |
| Bước 3 | **Cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận** |  | |  | |
|  | Trường hợp thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch và tổ chức kiểm tra sát hạch và cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả kiểm tra sát hạch. | Hội đồng kiểm tra sát hạch | | 30 ngày | |
|  | **Sở Nội vụ** | |  | |  |
| Bước 4 | Công chức thẩm định và trình Lãnh đạo phòng | Phòng TCCCVC | | 05 ngày | |
|  | Lãnh đạo Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | |
|  | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| Bước 5 | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng UBND tỉnh | | 04 ngày | |
|  | **Sở Nội vụ** |  | |  | |
| Bước 6 | - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Văn thư Sở | | 0,5 ngày | |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | | |
| Bước 7 | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | | 0,5 ngày | |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến (07 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Sở ký văn bản cho ý kiến (02 ngày)  Cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng và Hội đồng kiểm tra sát hạch và báo cáo Sở Nội vụ (30 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét, trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC xem xét trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình gửi UBND tỉnh (05 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh (04 ngày)  Lãnh đạo Sở ký Tờ trình gửi UBND tỉnh (02 ngày)  Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công (0,5 ngày) | | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: |  | * Nộp Phiếu trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. * Nộp Phiếu qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | | |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: |  | - Thành phần hồ sơ, bao gồm:  + Lý lịch 2C-BNV/2008;  + Bản sao văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ phải do cơ quan có thẩm quyền chứng nhận. Trường hợp, văn bằng chứng chỉ được cấp bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt theo quy định của pháp luật và có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;  + Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;  + Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | |
| 4. Thời hạn giải quyết: |  | 55 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: 20 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh và Trung tâm Phục vụ hành chính công: 05 ngày.  - Thời gian giải quyết tại cơ quan, đơn vị có kiểm tra sát hạch: 30 ngày. | | | | |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  | Tổ chức hoặc cá nhân | | | | |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh và cơ quan, đơn vị khác có liên quan | | | | |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  | Quyết định tuyển dụng của Chủ tịch UBND tỉnh | | | | |
| 8. Lệ phí : |  | Không có. | | | | |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: |  | Mẫu lý lịch 2c-BNV/2008 | | | | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: |  | **1. Đối tượng tiếp nhận:**  a) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;  b) Cán bộ, công chức cấp xã;  c) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức;  d) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và người đang giữ chức vụ, chức danh quản lý từ cấp phòng trở lên trong 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;  đ) Người đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.  **2. Về tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:** căn cứ khoản 2, Điều 18, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. | | | | |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  | - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xà 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 tháng 11 năm 2019;  - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/12/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.  - Thông tư số 05/2017/ TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.  - Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp nhà nước.  - Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 19/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi khoản 8 mục III Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp nhà nước. | | | | |

*Mẫu 2C-BNV/2008*

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC …….

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCB………………………………………………….

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

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

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

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

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

9) Nơi ở hiện nay:

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

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: …/…/……, Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức): ………………………, Mã ngạch:

Bậc lương:……, Hệ số:……, Ngày hưởng:…/…/……,

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

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

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) | (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,........) |

15.5- Ngoại ngữ:………………………, 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D......) (Trình độ A, B, C,.......)

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

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

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

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

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

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

20) Sở trường công tác:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin) |

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: …/…/……

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tên trường | Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng | Từ tháng, năm - đến tháng, năm | Hình thức đào tạo | Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |

*Ghi chú:* Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ............

28) Tóm tắt quá trình công tác

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

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

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

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

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

30) Quan hệ gia đình

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

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

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

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

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tháng/năm |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mã ngạch/bậc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hệ số lương |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

………………*. Ngày*……. *tháng*…… *năm* ………

|  |  |
| --- | --- |
| Người khai  Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật  (Ký tên, ghi rõ họ tên) | Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý  và sử dụng CBCCVC  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 25:** | **Thủ tục thi nâng ngạch công chức** | | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | - Tồ chức/Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 220 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| Bước 1 | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc gửi bưu điện đến Trung tâm  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| Bước 2 | - Tiếp nhận, phân công giải quyết hồ sơ. | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
| Tổng hợp danh sách đủ điều kiện dự thi; Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng thi nâng ngạch, các Ban | Công chức phòng TCCCVC | 25 ngày |
| Xem xét, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 02 ngày |
|  | Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng thi nâng ngạch, các Ban | Lãnh đạo Sở | 01 ngày |
|  | **Văn phòng UBND tỉnh** | | |
| Bước 3 | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Nội vụ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ | Văn phòng UBND tỉnh | 09 ngày |
|  | **Hội đồng thi nâng ngạch (Sở Nội vụ là cơ quan thường trực)** | | |
| Bước 4 | Thực hiện việc tổ chức kỳ thi. | Phòng TCCCVC | **171** ngày |
|  | **Văn phòng UBND tỉnh** |  |  |
| Bước 5 | Thẩm định và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển | Phòng chuyên môn | 10 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| Bước 6 | Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công | Phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| Bước 7 | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức phòng tổng hợp danh sách đủ điều kiện (25 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng (09 ngày)  Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh thành lập hội đồng thi (01 ngày)  Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh công nhận kết quả (10 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho Trung tâm HCC (0,5 ngày)  Hội đồng tiến hành tổ chức kỳ thi nâng ngạch (171 ngày)  Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: |  | * Nộp Phiếu trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. * Nộp Phiếu qua dịch vụ bưu chính công ích. | | |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: |  | - Thành phần hồ sơ, bao gồm:  + Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu 2c, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuồi cùng nộp hồ sơ thi nâng ngạch;  + Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đúng đầu cơ quan sử dụng công chức theo yêu các tiêu chuẩn, điều kiện quy định.  + Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;  + Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| 4. Thời hạn giải quyết: |  | 220 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 200 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh và Trung tâm phục vụ hành chính công: 20 ngày. | | |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  | Công chức | | |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh và cơ quan, đơn vị khác có liên quan | | |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  | 1. Quyết định bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính của Chủ tịch UBND tỉnh đối với các trường hợp thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý và bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên cao cấp.  2. Quyết định bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính của Giám đốc Sở Nội vụ đối với các trường hợp công chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.  3. Quyết định bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên và tương đương của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị đối với các trường hợp công chức khác. | | |
| 8. Lệ phí : |  | Có file đính kèm | | |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: |  | Mẫu lý lịch 2c-BNV/2008 | | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: |  | a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;  b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;  c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;  Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của ngạch dự thi.  Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc môn tin học theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 37 Nghị định số 138 thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của ngạch dự thi.  d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với từng ngạch công chức quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;  Trường hợp công chức trước khi được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí có yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp (nếu thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan có thẩm quyền tính làm căn cứ xếp lương ở ngạch công chức hiện giữ thì được tính là tương đương với ngạch công chức hiện giữ.  Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch. | | |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  | - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xà 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 tháng 11 năm 2019  - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.  - Thông tư số 05/2017/ TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.  - Thông tư liên lịch số 228/2016/TT.LT-BTC ngày 11/11/2016 cua Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyến và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức. | | |

Bảng lệ phí thi nâng ngạch công chức

1. Nâng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương:

+ Dưới 50 thí sinh: 1.400.000đồng/thí sinh/lần dự thi;

+ Từ 50 đến 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/ lần dự thi;

+ Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

2. Nâng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương:

+ Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/ thí sinh/lần dự thi;

+ Từ 100 thí sinh đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

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

3. Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

Hội đồng thi sẽ thông báo Phí dự tuyển sau khi kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển.

*Mẫu 2C-BNV/2008*

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC …….

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCB………………………………………………….

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

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

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

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

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

9) Nơi ở hiện nay:

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

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: …/…/……, Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức): ………………………, Mã ngạch:

Bậc lương:……, Hệ số:……, Ngày hưởng:…/…/……,

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

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

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) | (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,........) |

15.5- Ngoại ngữ:………………………, 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D......) (Trình độ A, B, C,.......)

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

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

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

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

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

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

20) Sở trường công tác:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin) |

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: …/…/……

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tên trường | Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng | Từ tháng, năm - đến tháng, năm | Hình thức đào tạo | Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |

*Ghi chú:* Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ............

28) Tóm tắt quá trình công tác

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

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

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

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

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

30) Quan hệ gia đình

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

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

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

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

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tháng/năm |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mã ngạch/bậc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hệ số lương |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

………………*. Ngày*……. *tháng*…… *năm* ………

|  |  |
| --- | --- |
| Người khai  Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật  (Ký tên, ghi rõ họ tên) | Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý  và sử dụng CBCCVC  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**V. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 26:** | **Thủ tục thi tuyển viên chức** | | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu và theo thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan tuyển dụng gửi theo đường Bưu điện đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.  - Hoặc cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc tại cơ quan tuyển dụng để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | |
| STT | Nội dung công việc | | Trách nhiệm | Thời gian 220 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
|  |  | | | |
| Bước 1 | - Thực hiện tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:  + Phiếu được cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc gửi bưu điện đến Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, nếu Phiếu đăng ký dự tuyển ghi thiếu đề nghị bổ sung, nếu Phiếu đăng ký đã đầy đủ thông tin thì viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **Phiếu** đăng ký dự tuyển  **sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho cơ quan tuyển dụng** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng** | | | |
| Bước 2 | - Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| Cá nhân phụ trách lập danh sách thí sinh có đủ điều kiện dự tuyển | | Phòng chuyên môn | 35 ngày |
| Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển, các ban | | Cơ quan có thẩm quyền | 10 ngày |
|  | Tổ chức các bước tuyển dụng theo quy trình | | Cơ quan có thẩm quyền | 153 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | |  |  |
| Bước 3 | Quyết định công nhận kết quả thi tuyển | | Phòng TCCCVC | 20 ngày |
|  | Cơ quan tuyển dụng nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công | | cơ quan tuyển dụng | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| Bước 4 | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ** | | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Phòng chuyên môn tổng hợp danh sách (35 ngày)  Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Cơ quan tuyển dụng tổ chức các bước tuyển dụng (153 ngày)  Sở Nội vụ công nhận kết quả trúng tuyển và chuyển kết quả (20 ngày)  Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng tuyển dụng (10 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Cơ quan tuyển dụng nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm HCC (0,5 ngày) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: |  | | * Nộp Phiếu trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. * Nộp Phiếu qua dịch vụ công bưu chính công ích. | | |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: |  | | 1. Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (nộp để xét điều kiện dự thi)  2. Hoàn thiện hồ sơ khi có quyết định công nhận kết quả trúng tuyển thì cá nhân bổ sung hồ sơ như sau:  a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);  Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.  b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp. | | |
| 4. Thời hạn giải quyết: |  | | 220 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng 199 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: 20 ngày.  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: 01 ngày. | | |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  | | Cá nhân | | |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức theo phân cấp.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ. | | |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  | | Quyết định công nhận kết quả thi tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (Sở Nội vụ). | | |
| 8. Lệ phí : |  | | - Phí dự thi tuyển viên chức:  Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;  Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;  Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi  - Phí phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi  (Thông tư liên lịch số 228/2016/TTLT-BTC)  Hội đồng thi sẽ thông báo Phí dự tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. | | |
| .9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: |  | | Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) | | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: |  | | - Điều kiện dự thi quy định tại Điều 22 Luật Viên chức 2010, điểm g, khoản 1, Điều 22 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019.  - Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức quy định Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020. | | |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  | | - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 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 tháng 11 năm 2019.  - 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.  - Thông tư liên lịch số 228/2016/TTLT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức. | | |

Mẫu 5 – MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(*Kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ)*

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

*…………., ngày.... tháng.... năm ……*

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

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

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

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

**V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

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

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

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

**VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ**

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

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

**VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN** (nếu có)

…………………………………………………………………………………………

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**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 ……/2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

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

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

Chức vụ: ………………………………………………………………………………

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

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

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

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

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

Trình độ đào tạo: ………………………………………………………………………

Chuyên ngành đào tạo: …………………………………………………………………

Năm tốt nghiệp: …………………………………………………………………………

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng ………………………………………………

Địa chỉ thường trú tại: ……………………………………………

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

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

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

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

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

- Thời hạn của Hợp đồng: ………………………………………………………………

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

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

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

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

- Chức danh chuyên môn: ………………………………………………………………

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

- Nhiệm vụ (4) …………………………………………………………………………

**Điều 2. Chế độ làm việc**

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

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

…………………………………………………………………………………………

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

**1. Nghĩa vụ:**

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

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

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

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

**2. Quyền lợi:**

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

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

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

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): ……………………………………………………………

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

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

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

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

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

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

- Được hưởng các phúc lợi ……………………………………………………………

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

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

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

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

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

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

**1. Nghĩa vụ:**

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

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

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

**2. Quyền hạn**

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

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

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

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

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

4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 ……/2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... 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 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 (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)* |

***Ghi chú:***

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

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

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

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

5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: …….. **ĐƠN VỊ: ……………… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT 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 ……/2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... 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 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) ……………….

- 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)* |

***Ghi chú:***

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

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

3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 27:** | **Thủ tục xét tuyển viên chức** | | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu và theo thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan tuyển dụng gửi theo đường Bưu điện đến cơ quan xét tuyển.  - Hoặc cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc tại cơ quan tuyển dụng để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | |
| STT | Nội dung công việc | | Trách nhiệm | Thời gian 150 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| Bước 1 | - Thực hiện tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:  + Thời gian nhận Phiếu 30 ngày kể từ ngày có Thông báo cụ thể;  + Phiếu được cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc gửi bưu điện đến Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, nếu Phiếu đăng ký dự tuyển ghi thiếu đề nghị bổ sung, nếu Phiếu đăng ký đã đầy đủ thông tin thì viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **Phiếu** đăng ký dự tuyển **sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho cơ quan tuyển dụng.** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng** | | | |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| Công chức lập danh sách thí sinh có đủ điều kiện dự tuyển | | Phòng chuyên môn | 35 ngày |
| Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển | | Cơ quan có thẩm quyền | 01 ngày |
|  | Tổ chức các bước tuyển dụng theo quy trình | | Cơ quan có thẩm quyền | 92 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | |  |  |
| Bước 3 | Quyết định công nhận kết quả xét tuyển | | Phòng TCCCVC | 20 ngày |
|  | Cơ quan tuyển dụng nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công | | cơ quan tuyển dụng | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| Bước 4 | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ.** | | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Phòng chuyên môn tổng hợp danh sách (35 ngày)  Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng tuyển dụng (01 ngày)  Cơ quan tuyển dụng tổ chức các bước tuyển dụng (92 ngày)  Sở Nội vụ công nhận kết quả trúng tuyển và chuyển kết quả (20 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Cơ quan tuyển dụng nhận kết quả và chuyển cho Trung tâm HCC (0,5 ngày) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: |  | | * Nộp Phiếu trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. * Nộp Phiếu qua dịch vụ công bưu chính công ích. | | |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: |  | | 1. Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (nộp để xét điều kiện dự thi)  2. Hoàn thiện hồ sơ khi có quyết định công nhận kết quả trúng tuyển thì cá nhân bổ sung hồ sơ như sau:  a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);  Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.  b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp. | | |
| 4. Thời hạn giải quyết: |  | | 150 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng 129 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: 20 ngày.  - Thời gian giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công: 01 ngày. | | |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  | | Cá nhân | | |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức theo phân cấp.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ | | |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  | | Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. | | |
| 8. Lệ phí : |  | | - Phí dự thi tuyển viên chức:  Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;  Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;  Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi  - Phí phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi  (Thông tư liên lịch số 228/2016/TTLT-BTC)  Hội đồng thi sẽ thông báo Phí dự tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. | | |
| .9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: |  | | Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) | | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: |  | | -Điều kiện dự thi quy định tại Điều 22 Luật Viên chức 2010, điểm g, khoản 1, Điều 22 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019.  - Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức quy định Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020. | | |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  | | - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 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 tháng 11 năm 2019.  - 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. | | |

Mẫu 5 – MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(*Kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ)*

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

*…………., ngày.... tháng.... năm ……*

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

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

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

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

**V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

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

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

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

**VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ**

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

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

**VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN** (nếu có)

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

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**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 ……/2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

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

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

Chức vụ: ………………………………………………………………………………

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

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

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

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

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

Trình độ đào tạo: ………………………………………………………………………

Chuyên ngành đào tạo: …………………………………………………………………

Năm tốt nghiệp: …………………………………………………………………………

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng ………………………………………………

Địa chỉ thường trú tại: ……………………………………………

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

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

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

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

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

- Thời hạn của Hợp đồng: ………………………………………………………………

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

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

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

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

- Chức danh chuyên môn: ………………………………………………………………

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

- Nhiệm vụ (4) …………………………………………………………………………

**Điều 2. Chế độ làm việc**

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

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

…………………………………………………………………………………………

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

**1. Nghĩa vụ:**

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

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

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

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

**2. Quyền lợi:**

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

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

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

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): ……………………………………………………………

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

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

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

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

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

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

- Được hưởng các phúc lợi ……………………………………………………………

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

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

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

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

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

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

**1. Nghĩa vụ:**

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

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

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

**2. Quyền hạn**

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

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

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

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

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

4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 ……/2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... 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 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 (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)* |

***Ghi chú:***

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

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

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

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

5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: …….. **ĐƠN VỊ: ……………… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT 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 ……/2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... 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 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) ……………….

- 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)* |

***Ghi chú:***

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

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

3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 28:** | **Thủ tục tiếp nhận vào viên chức** | | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | - Tổ chức/Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | |
| STT | Nội dung công việc | | Trách nhiệm | Thời gian **150** ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| Bước 1 | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được Tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc gửi bưu điện đến Trung tâm  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | | Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức** | | | |
| Bước 2 | Phòng chuyên môn tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và gửi văn bản đến Sở Nội vụ cho ý kiến | | Phòng chuyên môn | 30 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | |  |  |
| Bước 3 | Thẩm định, cho ý kiến | | Phòng TCCCVC | 20 ngày |
|  | **Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng** | |  |  |
| Bước 4 | Thành lập Hội đồng sát hạch. | | Phòng chuyên môn | 05 ngày |
|  | Tổ chức sát hạch | | Hội đồng | 70 |
|  | **Sở Nội vụ** | |  |  |
|  | Công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức | | P.TCCCVC | 20 ngày |
|  | **Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng** | |  |  |
|  | Ban hành quyết định tiếp nhận vào viên chức | |  | 04 ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | | |
| Bước 5 | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Sở Nội vụ thẩm định, cho ý kiến (20 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng nhận và thẩm định hồ sơ (30 ngày)  Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ký quyết định tiếp nhận vào vc (4 ngày)  Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả (0,5 ngày)  Sở Nội vụ công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức (20 ngày)  Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng, tổ chức sát hạch (75 ngày) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: |  | | * Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. * Nộp hồ sơ qua dịch vụ công bưu chính công ích. | | |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: |  | | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  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.  Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| 4. Thời hạn giải quyết: |  | | 150 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng 109 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ: 40 ngày.  - Thời gian giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công: 01 ngày (nhận hồ sơ và trả kết quả). | | |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  | | Cá nhân | | |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  | | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng theo phân cấp.  - Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ. | | |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  | | Quyết định tuyển dụng của Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng | | |
| 8. Lệ phí : |  | | Không có. | | |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: |  | | Mẫu đơn đăng ký dự tuyển và hợp đồng | | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: |  | | 1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:  a)  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.  b) 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.  c) 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. | | |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  | | - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 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 tháng 11 năm 2019.  - 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. | | |

Mẫu 5 – MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(*Kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ)*

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

*…………., ngày.... tháng.... năm ……*

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

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

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

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

**V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

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

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

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

**VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ**

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

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

**VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN** (nếu có)

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

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**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 ……/2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

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

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

Chức vụ: ………………………………………………………………………………

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

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

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

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

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

Trình độ đào tạo: ………………………………………………………………………

Chuyên ngành đào tạo: …………………………………………………………………

Năm tốt nghiệp: …………………………………………………………………………

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng ………………………………………………

Địa chỉ thường trú tại: ……………………………………………

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

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

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

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

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

- Thời hạn của Hợp đồng: ………………………………………………………………

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

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

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

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

- Chức danh chuyên môn: ………………………………………………………………

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

- Nhiệm vụ (4) …………………………………………………………………………

**Điều 2. Chế độ làm việc**

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

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

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

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

**1. Nghĩa vụ:**

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

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

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

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

**2. Quyền lợi:**

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

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

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

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): ……………………………………………………………

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

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

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

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

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

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

- Được hưởng các phúc lợi ……………………………………………………………

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

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

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

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

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

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

**1. Nghĩa vụ:**

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

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

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

**2. Quyền hạn**

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

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

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

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

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

4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 ……/2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... 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 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 (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)* |

***Ghi chú:***

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

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

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

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

5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: …….. **ĐƠN VỊ: ……………… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT 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 ……/2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... 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 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) ……………….

- 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)* |

***Ghi chú:***

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

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

3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 29:** | **Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hành chính** | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | - Tổ chức/ Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Tổ chức/ cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian **220** ngày |
|  | **Trung tâm phục vụ hành chính công** | | |
| Bước 1 | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được Tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc gửi bưu điện đến Trung tâm hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ Nếu hồ sơ nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** | | |
| Bước 2 | - Tiếp nhận và phân công công chức thụ lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| Công chức lập danh sách thí sinh có đủ điều kiện dự tuyển | Công chức phòng TCCCVC | 29,5 ngày |
| Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng TCCCVC | 03 ngày |
|  | Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh thành lập hội đồng | Lãnh đạo Sở | 05 ngày |
| Bước 3 | **Văn phòng UBND tỉnh** | | |
|  | Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi thăng hạng, các ban |  | 10 ngày |
|  | **Hội đồng thi thăng hạng (Sở Nội vụ là cơ quan thường trực)** | | |
|  | Tổ chức các bước thi thăng hạng theo quy trình | Phòng  TCCVC | 160,5  ngày |
|  | **Văn phòng UBND tỉnh** | | |
| Bước 4 | Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận kết quả thăng hạng | Phòng chuyên môn | 10 ngày |
|  | **Sở Nội vụ** |  |  |
| Bước 5 | Công chức nhận kết quả và chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện hoặc gửi Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Phòng TCCCVC | 0,5 ngày |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| Bước 6 | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức phòng tổng hợp danh sách đủ điều kiện (29,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng TCCCVC phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng (10 ngày)  Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh thành lập hội đồng thi (05 ngày)  Lãnh đạo phòng xem xét , trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh công nhận kết quả (10 ngày)  Phòng TCCCVC chuyển kết quả cho Trung tâm HCC (0,5 ngày)  Hội đồng thi thăng hạng (160,5 ngày)  Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả (0,5 ngày) | |
| 2. Cách thức thực hiện: |  | * Nộp Phiếu trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. * Nộp Phiếu qua dịch vụ bưu chính công ích. |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: |  | Thành phần hồ sơ:  1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;  2. Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;  3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;  Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;  Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định này thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;  4. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng. |
| 4. Thời hạn giải quyết: |  | 220 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ 199 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh và Trung tâm phục vụ hành chính công: 21 ngày |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: |  | Cá nhân |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh. |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: |  | Quyết định bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền. |
| 8. Lệ phí : |  | 1. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:  + Dưới 50 thí sinh: 1.400.000đồng/thí sinh/lần dự thi;  + Từ 50 đến 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/ lần dự thi;  + Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.  2. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:  + Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/ thí sinh/lần dự thi;  + Từ 100 thí sinh đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;  + Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.  3. Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.  Hội đồng thi sẽ thông báo Phí dự tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. |
| .9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: |  | Mẫu sơ yếu lý lịch viên chức ban hành tại Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: |  | 1. Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:  a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;  b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;  c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;  Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, tin học theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định này thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;  d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.  Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.  Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng. |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: |  | - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 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 tháng 11 năm 2019.  - Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê về đội ngũ viên chức.  - 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.  - Thông tư liên lịch số 228/2016/TTLT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức. |

Mẫu HS 02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Số hiệu viên chức…………

Đơn vị: ………………………..

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

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

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:……………………………………………………

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

9) Nơi ở hiện nay:………………………………………………………………………

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

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

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

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

*(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)*

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

*(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)*

13) Công việc chính được giao:…………………………………………………………

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21) Khen thưởng:………………………………….22) Kỷ luật : ……………………… *(Hình thức cao nhất, năm nào?) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào?)*

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

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

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

25) Số chứng minh nhân dân/Căn cước công dân:……… Ngày cấp:……/……/……Nơi cấp:…

26) Số BHXH: ………………….

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

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

*Ghi chú:*

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

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

**28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

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

**29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN**

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

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

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

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

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

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

**30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

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

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

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

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

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

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

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

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………...

...…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………...

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