

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thẩm quyền và quy trình xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thẩm quyền và quy trình xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thành viên và trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phó Giám đốc (để biết);
- Lưu: VT, TCCB.



Vũ Hải Quân

QUY ĐỊNH
THẨM QUYỀN VÀ QUY TRÌNH XÉT CHUYỂN
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC
TẠI ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQG ngày tháng 8 năm 2023
của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định về thẩm quyền và quy trình xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM).
- Văn phòng ĐHQG-HCM, các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là đơn vị), viên chức có nguyện vọng xét chuyển chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định này.

Điều 2. Nguyên tắc xét chuyển chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương

- Nguyên tắc xét chuyển chức danh nghề nghiệp
 - Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.
 - Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp mới theo quy định của pháp luật và quy định đặc thù của đơn vị. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp với thăng hạng.
 - Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đúng thẩm quyền, quy trình, quy định.
- Nguyên tắc bổ nhiệm và xếp lương khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp
 - Việc bổ nhiệm và xếp lương thực hiện đúng thẩm quyền và quy định. Làm việc ở vị trí việc làm nào thì bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm đó.
 - Khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

Điều 3. Kế hoạch xét chuyển chức danh nghề nghiệp

- Đơn vị xây dựng kế hoạch xét chuyển chức danh nghề nghiệp, báo cáo ĐHQG-HCM phê duyệt hoặc quyết định theo thẩm quyền.
- Nội dung kế hoạch xét chuyển bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị.
- b) Số lượng viên chức cần xét chuyển chức danh nghề nghiệp ở từng vị trí việc làm.
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp được xét chuyển.
- d) Hình thức, nội dung, quy trình, thời gian thực hiện xét chuyển chức danh nghề nghiệp.
- đ) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 4. Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp (sau đây viết tắt là Hội đồng) có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng hoặc cấp phó của Thủ trưởng đơn vị.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng/bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị.
- c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là chuyên viên tham mưu về tổ chức - cán bộ của đơn vị.
- d) Các Ủy viên khác là người có chuyên môn, kinh nghiệm công tác, có chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết.

Hội đồng được sử dụng con dấu của đơn vị.

3. Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- a) Thành lập Tổ Thư ký giúp việc (trong trường hợp cần thiết). Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là viên chức của đơn vị, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ Thư ký về nhiệm vụ được phân công.
- b) Căn cứ tính chất, đặc điểm, nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm mới, tổ chức xét chuyển chức danh nghề nghiệp bằng phương thức kiểm tra, sát hạch về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm.

4. Không bố trí làm thành viên Hội đồng đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của viên chức dự xét chuyển chức danh nghề nghiệp hoặc người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

5. Đối với đơn vị có cơ cấu tổ chức không đủ điều kiện để thành lập Hội đồng, Thủ trưởng đơn vị báo cáo ĐHQG-HCM xem xét cử người tham gia.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức xét chuyển chức danh nghề nghiệp đảm bảo đúng quy định.

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng.

c) Quyết định thành lập Tổ Thư ký giúp việc (trong trường hợp cần thiết).

d) Tổ chức việc xây dựng, phê duyệt đề thi, phương thức chấm điểm, thang điểm; lựa chọn, quyết định câu hỏi; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề thi, phương thức chấm điểm.

đ) Báo cáo Thủ trưởng đơn vị kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp trước khi Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định công nhận kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp.

e) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét chuyển chức danh nghề nghiệp.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng

Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

3. Ủy viên Hội đồng

a) Xây dựng đề thi, phương thức chấm điểm, thang điểm trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

b) Thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị danh sách viên chức xét chuyển chức danh nghề nghiệp; các mẫu biên bản, mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng.

b) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng kết quả kiểm tra, sát hạch.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 6. Hình thức, nội dung xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện thông qua một trong hai hình thức: phỏng vấn hoặc thực hành. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy hình thức bắt buộc là thực hành thông qua thao giảng.

a) Thời gian thi phỏng vấn 30 phút, viên chức dự xét chuyển chức danh nghề nghiệp bốc thăm câu hỏi, thời gian chuẩn bị không quá 15 phút.

b) Thời gian, nội dung thi thực hành do Thủ trưởng đơn vị quyết định căn cứ tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm mới.

c) Nội dung câu hỏi phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm mới, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp, các thành viên Hội đồng được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm mới.

2. Thang điểm (thi phỏng vấn, thực hành): 100 điểm.

3. Viên chức có kết quả đạt trong đợt xét chuyển chức danh nghề nghiệp khi đạt điểm trung bình cộng từ 50 điểm trở lên. Thủ trưởng đơn vị tùy vào tính chất, đặc thù hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm mới có thể quy định số điểm khác nhưng không được thấp hơn mức này. Trường hợp viên chức không đạt theo kết quả yêu cầu, Thủ trưởng đơn vị phải xem xét bố trí vị trí việc làm phù hợp với chức danh nghề nghiệp viên chức đang giữ.

4. Không bảo lưu kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp.

Điều 7. Chấm điểm thực hành, phỏng vấn

1. Các thành viên Hội đồng chấm điểm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng viên chức, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm.

2. Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn, thực hành

a) Tổng điểm là điểm trung bình cộng của các thành viên trong Hội đồng. Điểm lẻ của tổng điểm được làm tròn đến một chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

b) Trường hợp các thành viên chấm lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung.

c) Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 5 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm được làm tròn đến một chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

3. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn, thực hành.

Chương II

THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH XÉT CHUYỂN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, BỔ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG

Điều 8. Thẩm quyền xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên

a) Trường hợp xét chuyển chức danh nghề nghiệp hạng I

Căn cứ tình hình thực tiễn, đơn vị xây dựng kế hoạch xét chuyển chức danh nghề nghiệp và báo cáo ĐHQG-HCM (thông qua Ban Tổ chức - Cán bộ) xem xét, thống nhất; tổ chức xét chuyển chức danh nghề nghiệp và báo cáo ĐHQG-HCM kết quả thực hiện.

b) Trường hợp xét chuyển chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống, đơn vị xây dựng kế hoạch xét chuyển chức danh nghề nghiệp; tổ chức xét chuyển chức danh nghề nghiệp và báo cáo ĐHQG-HCM kết quả thực hiện.

2. Đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên

Căn cứ tình hình thực tiễn, đơn vị xây dựng kế hoạch xét chuyển chức danh nghề nghiệp và báo cáo ĐHQG-HCM (thông qua Ban Tổ chức - Cán bộ) xem xét, thống nhất; tổ chức xét chuyển chức danh nghề nghiệp và báo cáo ĐHQG-HCM kết quả thực hiện.

Điều 9. Thẩm quyền bổ nhiệm và xếp lương khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên

a) Đơn vị báo cáo kết quả và trình ĐHQG-HCM bổ nhiệm và xếp lương đối với các trường hợp được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hạng I sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

b) Thủ trưởng đơn vị quyết định bổ nhiệm và xếp lương đối với các trường hợp được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống.

2. Đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên:

a) Trình ĐHQG-HCM bổ nhiệm và xếp lương đối với các trường hợp được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hạng I, sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ và chức danh nghề nghiệp hạng II.

b) Thủ trưởng đơn vị quyết định bổ nhiệm, xếp lương đối với các trường hợp được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp từ hạng III trở xuống; báo cáo Giám đốc ĐHQG-HCM thống nhất trước khi thực hiện.

Điều 10. Quy trình thực hiện

1. Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức

a) Viên chức làm đơn đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp.

b) Căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm, bộ phận tham mưu tổ chức cán bộ tại đơn vị kiểm tra văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm mới, báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

2. Xây dựng kế hoạch xét chuyển chức danh nghề nghiệp

Đơn vị xây dựng kế hoạch xét chuyển chức danh nghề nghiệp, báo cáo ĐHQG-HCM theo quy định tại Điều 3, Quy định này. Hồ sơ báo cáo gửi về ĐHQG-HCM thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy định này.

3. Thành lập Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp

Hội đồng có cơ cấu, thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 4 Điều 5 Quy định này.

4. Tổ chức xét chuyển chức danh nghề nghiệp bằng phương thức kiểm tra, sát hạch

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập Hội đồng, căn cứ tính chất, đặc điểm, nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm mới, Hội đồng tổ chức kiểm tra, sát hạch về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, yêu cầu khác (nếu có) thông qua một trong hai hình thức phỏng vấn, thực hành.

5. Hội đồng báo cáo Thủ trưởng đơn vị kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp.

Thủ trưởng đơn vị quyết định công nhận kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp.

6. Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả xét chuyển chức

danh nghề nghiệp, đơn vị báo cáo kết quả về ĐHQG-HCM, thực hiện bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương theo thẩm quyền quy định. Hồ sơ báo cáo, đề nghị bổ nhiệm và xếp lương thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy định này.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng ĐHQG-HCM, Thủ trưởng các đơn vị thành viên và trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.


2. Ban Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện Quy định.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Đối với các đơn vị đã được ĐHQG-HCM phê duyệt kế hoạch xét chuyển chức danh nghề nghiệp trước ngày ban hành Quy định này, được tiếp tục thực hiện kế hoạch đã phê duyệt trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quy định này có hiệu lực. Sau thời hạn quy định nếu không hoàn thành kế hoạch thì thực hiện theo Quy định này.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật là căn cứ viện dẫn tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật mới.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc không phù hợp, Thủ trưởng đơn vị gửi văn bản về ĐHQG-HCM (thông qua Ban Tổ chức - Cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc ĐHQG-HCM điều chỉnh, bổ sung theo quy định./.

Phụ lục 1
DANH MỤC HỒ SƠ BÁO CÁO ĐHQG-HCM
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQG ngày tháng 8 năm 2023
của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh) 


I. Danh mục hồ sơ báo cáo/đề nghị ĐHQG-HCM phê duyệt kế hoạch xét chuyển chức danh nghề nghiệp:

1. Công văn báo cáo/đề nghị phê duyệt kế hoạch
2. Quyết định phê duyệt vị trí việc làm, số lượng người làm việc của đơn vị.
3. Kế hoạch xét chuyển chức danh nghề nghiệp.
4. Hồ sơ viên chức được đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp:
 - a) Sơ yếu lý lịch.
 - b) Lý lịch khoa học (đối với viên chức xét chuyển sang chức danh nghề nghiệp giảng viên, nghiên cứu viên).
 - c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng vị trí việc làm mới yêu cầu được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.
 - d) Quyết định tuyển dụng viên chức; quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hiện giữ; quyết định nâng bậc lương gần nhất.
 - đ) Đơn xét chuyển chức danh nghề nghiệp.
 - e) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp đơn xét chuyển chức danh nghề nghiệp.

II. Danh mục hồ sơ báo cáo, đề nghị ĐHQG-HCM bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương

1. Công văn báo cáo/đề nghị bổ nhiệm và xếp lương.
 2. Biên bản họp xét chuyển chức danh nghề nghiệp của Hội đồng và bảng tổng hợp điểm.
 3. Nội dung phần thi thao giảng của viên chức (đối với viên chức xét chuyển sang chức danh nghề nghiệp giảng viên).
 4. Quyết định công nhận kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp.
 5. Quyết định tuyển dụng viên chức; quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hiện giữ; quyết định nâng bậc lương gần nhất.
-

Phụ lục 2
CÁC BIỂU MẪU

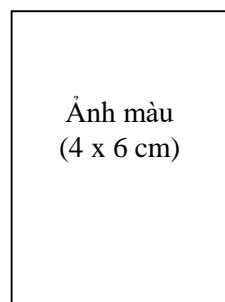
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQG ngày tháng 8 năm 2023
của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh) 

Mẫu số 1	Sơ yếu lý lịch
Mẫu số 2	Lý lịch khoa học
Mẫu số 3	Quyết định công nhận kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp
Mẫu số 4	Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức:

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, DH, Bậc 1 đến bậc 6) (Trình độ: TS, Ths, DH, 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 khỏe:..... 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 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 bằng, 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 (đang, 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

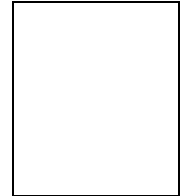
Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Thông tin trong 05 năm gần nhất)



I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên:
2. Ngày sinh:
3. Nam/nữ:
4. Nơi đang công tác:
- Trường/viên:*
- Phòng/ Khoa:*
- Bộ môn:*
- Phòng thí nghiệm:*
- Chức vụ:*
5. Học vị: năm đạt:
6. Học hàm: năm phong:
7. Liên lạc:

<i>TT</i>		<i>Cơ quan</i>	<i>Cá nhân</i>
1	Địa chỉ		
2	Điện thoại/ fax		
3	Email		

8. Trình độ ngoại ngữ:

<i>TT</i>	<i>Tên ngoại ngữ</i>	<i>Nghe</i>			<i>Nói</i>			<i>Viết</i>			<i>Đọc hiểu tài liệu</i>		
		<i>Tốt</i>	<i>Khá</i>	<i>TB</i>	<i>Tốt</i>	<i>Khá</i>	<i>TB</i>	<i>Tốt</i>	<i>Khá</i>	<i>TB</i>	<i>Tốt</i>	<i>Khá</i>	<i>TB</i>
1													
2													

9. Thời gian công tác:

<i>Thời gian</i>	<i>Nơi công tác</i>	<i>Chức vụ</i>
Từ...nay		
Từ...đến...		

10. Quá trình đào tạo:

<i>Bậc đào tạo</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Nơi đào tạo</i>	<i>Chuyên ngành</i>	<i>Tên luận án tốt nghiệp</i>
Đại học				
Thạc sỹ				
Tiến sỹ				
Tiến sỹ Khoa học				

11. Các lĩnh vực chuyên môn và hướng nghiên cứu

11.1 *Lĩnh vực chuyên môn:*

- **Lĩnh vực:**

- **Chuyên ngành:**

- **Chuyên môn:**

11.2 *Hướng nghiên cứu:*

1.

2.

II. NGHIÊN CỨU VÀ GIẢNG DẠY**1. Đề tài/dự án**

<i>TT</i>	<i>Tên đề tài/dự án</i>	<i>Mã số & cấp quản lý</i>	<i>Thời gian thực hiện</i>	<i>Kinh phí (triệu đồng)</i>	<i>Chủ nhiệm /Tham gia</i>	<i>Ngày nghiệm thu</i>	<i>Kết quả</i>
1							
2							

2. Hướng dẫn sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh

<i>TT</i>	<i>Tên SV, HVCH, NCS</i>	<i>Tên luận án</i>	<i>Năm tốt nghiệp</i>	<i>Bậc đào tạo</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/dự án (chỉ ghi mã số)</i>
1				Đại học	
2				Thạc sỹ	
				Tiến sỹ	

III. CÁC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ**1. Sách****1.1 Sách xuất bản Quốc tế**

<i>TT</i>	<i>Tên sách</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>	<i>Nhà xuất bản</i>	<i>Năm xuất bản</i>	<i>Tác giả/ đồng tác giả</i>	<i>Bút danh</i>
1						
2						

1.2. Sách xuất bản trong nước

<i>TT</i>	<i>Tên sách</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>	<i>Nhà xuất bản</i>	<i>Năm xuất bản</i>	<i>Tác giả/ đồng tác giả</i>	<i>Bút danh</i>
1						
2						

2. Các bài báo

2.1. Đăng trên tạp chí Quốc tế

<i>TT</i>	<i>Tên tác giả, tên bài viết, tên tạp chí và số của tạp chí, trang đăng bài viết, năm xuất bản</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>	<i>Số hiệu ISSN (ghi rõ thuộc ISI hay không)</i>	<i>Điểm IF</i>
1				
2				

2.2. Đăng trên tạp chí trong nước

<i>TT</i>	<i>Tên tác giả, tên bài viết, tên tạp chí và số của tạp chí, trang đăng bài viết, năm xuất bản</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>	<i>Số hiệu ISSN</i>	<i>Ghi chú</i>
1				
2				

2.3. Đăng trên kỷ yếu Hội nghị Quốc tế

<i>TT</i>	<i>Tên tác giả, tên bài viết, tên Hội nghị, thời gian tổ chức, nơi tổ chức</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>	<i>Số hiệu ISBN</i>	<i>Ghi chú</i>
1				
2				

2.4. Đăng trên kỷ yếu Hội nghị trong nước

<i>TT</i>	<i>Tên tác giả, tên bài viết, tên Hội nghị, thời gian tổ chức, nơi tổ chức</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>	<i>Số hiệu ISBN</i>	<i>Ghi chú</i>
1				
2				

IV. CÁC GIẢI THƯỞNG

1. Các giải thưởng Khoa học và Công nghệ

<i>TT</i>	<i>Tên giải thưởng</i>	<i>Nội dung giải thưởng</i>	<i>Nơi cấp</i>	<i>Năm cấp</i>
1				
2				

2. Bằng phát minh, sáng chế (patent)

<i>TT</i>	<i>Tên bằng</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>	<i>Số hiệu</i>	<i>Năm cấp</i>	<i>Nơi cấp</i>	<i>Tác giả/ đồng tác giả</i>
1						
2						

3. Bằng giải pháp hữu ích

<i>TT</i>	<i>Tên giải pháp</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>	<i>Số hiệu</i>	<i>Năm cấp</i>	<i>Nơi cấp</i>	<i>Tác giả/ đồng tác giả</i>
1						
2						

4. Ứng dụng thực tiễn và thương mại hoá kết quả nghiên cứu

<i>TT</i>	<i>Tên công nghệ/ giải pháp hữu ích đã chuyển giao</i>	<i>Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng</i>	<i>Năm chuyển giao</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>
1				
2				

V. THÔNG TIN KHÁC

1. Tham gia các chương trình trong và ngoài nước

<i>TT</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Tên chương trình</i>	<i>Chức danh</i>

2. Tham gia các Hiệp hội Khoa học, Ban biên tập các tạp chí Khoa học, Ban tổ chức các Hội nghị về KH&CN

<i>TT</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Tên Hiệp hội/ Tạp chí/ Hội nghị</i>	<i>Chức danh</i>

3. Tham gia làm việc tại Trường Đại học/ Viện/ Trung tâm nghiên cứu theo lời mời

<i>TT</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Tên Trường Đại học/ Viện/ Trung tâm nghiên cứu</i>	<i>Nội dung tham gia</i>

Người khai
 Tôi xin cam đoan những lời
 khai trên đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

.....,
 Ngày.....tháng.....năm
**Xác nhận của Thủ trưởng đơn
 vị đang công tác**
 (Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
(TÊN ĐƠN VỊ)

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

Số:...../QĐ-.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp

.....¹

Căn cứ Quyết định số.... ngày..... tháng.... năm của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của....;

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

Căn cứ Quyết định số/ĐHQG-TCCB ngày..... tháng..... năm 2023 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thẩm quyền và quy trình xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ ngày... tháng... năm..... của Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp.....;

Theo đề nghị của.....².

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp từ.....³ sang.....⁴ đối với ông (bà)....., sinh ngày.....

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

Điều 3.⁵ và viên chức có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị liên quan và viên chức;
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Chức danh Thủ trưởng Đơn vị (HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA);

² Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính/Tổ chức – Cán bộ (gọi chung đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ).

³ Ghi rõ chức danh nghề nghiệp đang giữ, ví dụ: chuyên viên.

⁴ Ghi rõ chức danh nghề nghiệp mới được xét chuyển, ví dụ: giảng viên.

⁵ Các phòng, ban chức năng, đơn vị có liên quan.

Số:...../QĐ-.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp

.....¹

Căn cứ Quyết định số.... ngày..... tháng.... năm của..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của....;

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

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số²

Căn cứ Quyết định số/QĐ-..... ngày tháng năm của về việc công nhận kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp;

Theo đề nghị của³

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm ông/bà,⁴, thuộc, giữ chức danh nghề nghiệp, mã số và xếp lương như sau:

Bậc lương:; Hệ số lương:

Thời gian hưởng lương mới được tính kể từ ngày

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

Điều 3.⁵ và viên chức có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCCB.

Chức danh
người có thẩm quyền bổ nhiệm
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Chức danh người có thẩm quyền bổ nhiệm.

² Thông tư quy định điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh nghề nghiệp mới.

³ Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính/Tổ chức – Cán bộ (gọi chung đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ).

⁴ Trình độ đào tạo (Thạc sĩ, Tiến sĩ...).

⁵ Các phòng, ban chức năng, đơn vị có liên quan.