

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ơn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/16

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/16 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
2	Các đơn vị thuộc, trực thuộc
3	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC</p>	<p>Mã số: QT/BTCNSTT&PC/16 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:</p>
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức xét tuyển viên chức theo các văn bản quy định của Nhà nước, Trường Đại học Thủ Dầu Một đồng thời đáp ứng được yêu cầu do Nhà trường đề ra.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng đối với việc tổ chức xét tuyển viên chức của Trường Đại học TDM, UBND tỉnh Bình Dương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Viên chức 2010;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 25 tháng 05 năm 2020 của Bộ Nội vụ về

4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

- Viên chức: là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

- TCCB: Tổ chức - Cán bộ
- CV: Chuyên viên
- TDM: Thủ Dầu Một

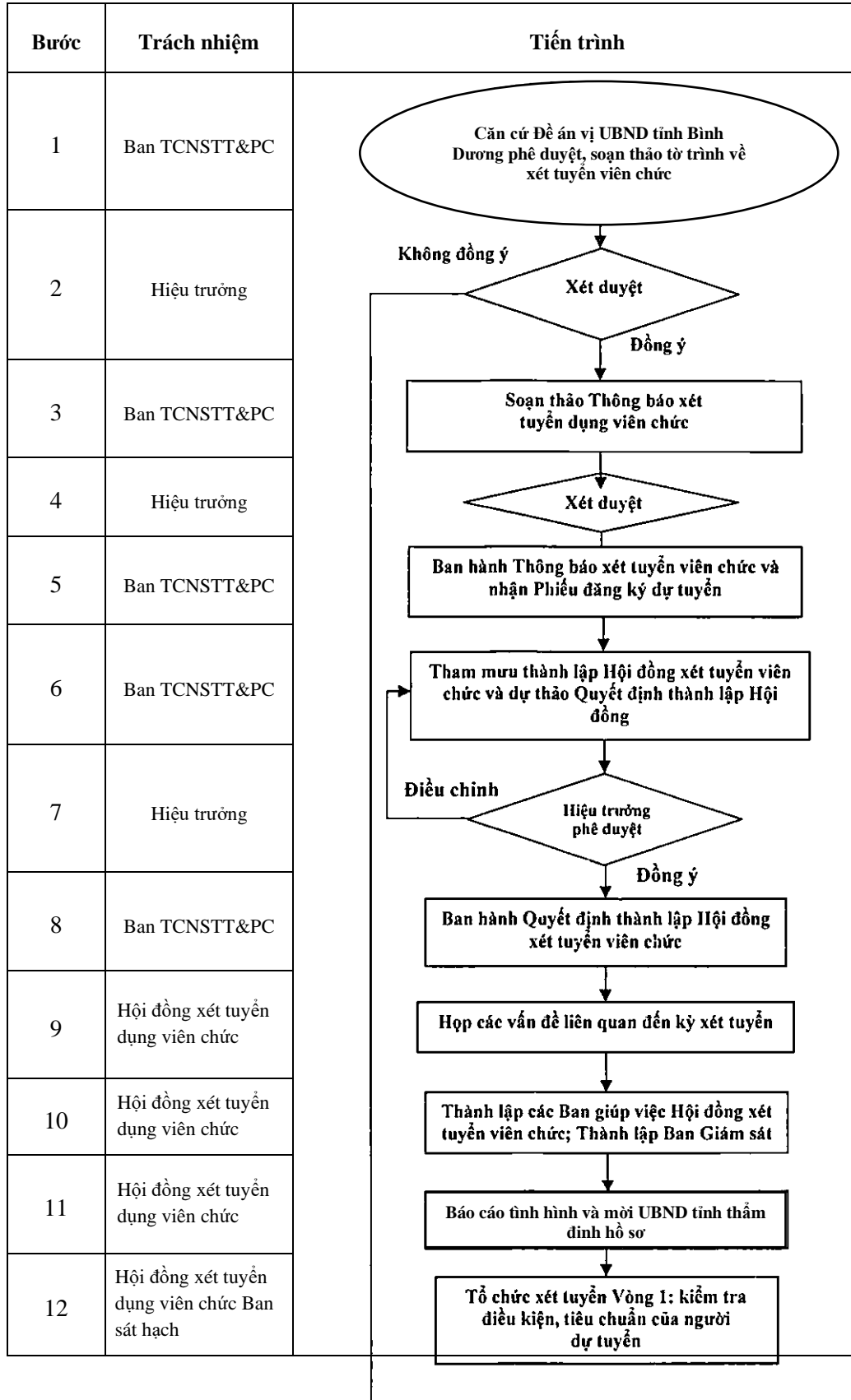
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ quy trình



QUY TRÌNH XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

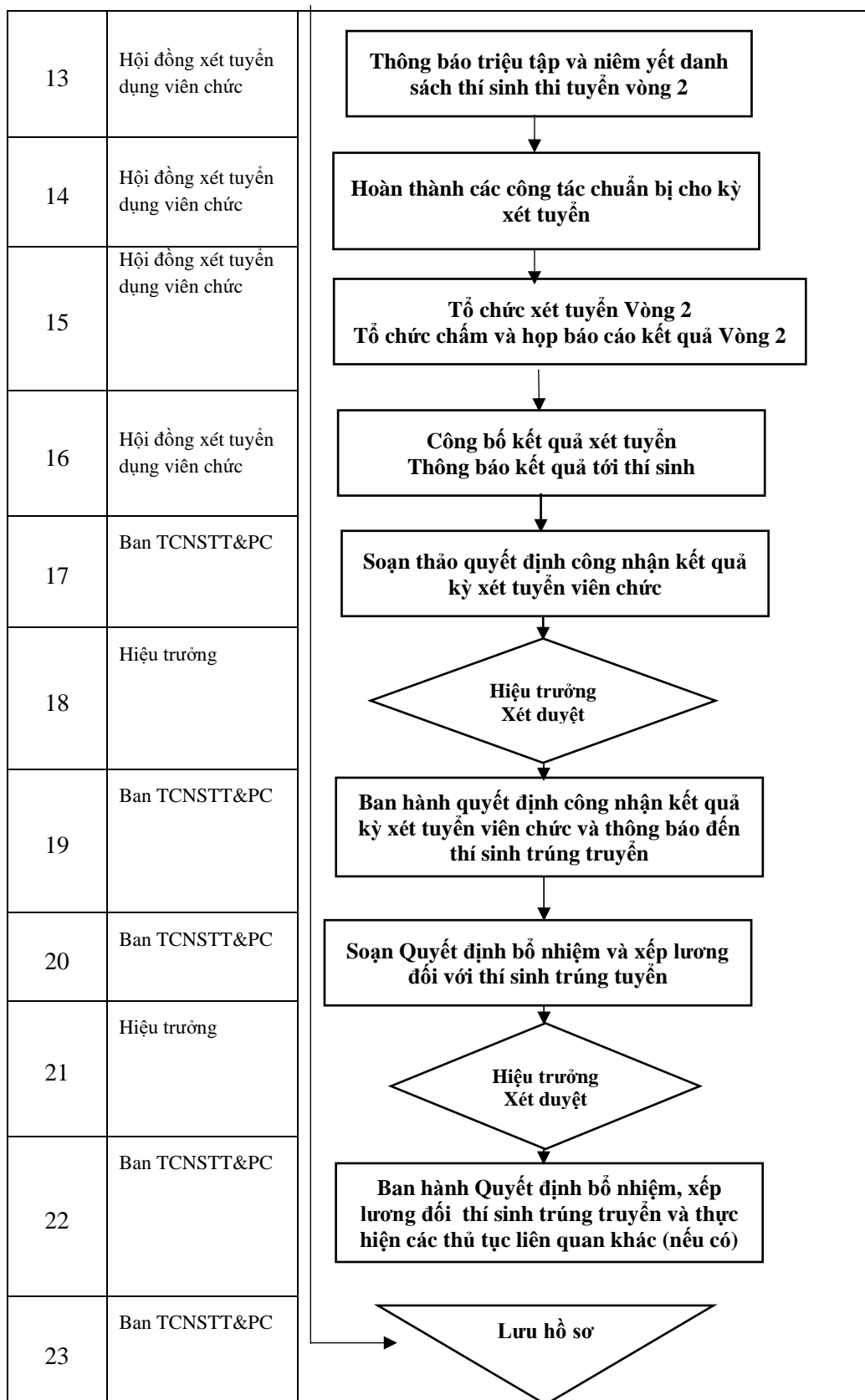
Mã số:
QT/BTCNSTT&PC/16
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:





QUY TRÌNH XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Mã số:
QT/BTCNSTT&PC/16
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC</p>	<p>Mã số: QT/BTCNSTT&PC/16 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:</p>
--	---	--

5.2 Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị / Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	Căn cứ Đề án vị trí việc làm của Trường được UBND tỉnh phê duyệt, soạn thảo tờ trình xin ý kiến tổ chức kỳ xét tuyển viên chức bằng văn bản trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng.	Ban TCNSTT&PC: Chuyên viên và Lãnh đạo	Tháng 9 (dự kiến hằng năm)	
Bước 2	Căn cứ văn bản Ban TCNSTT&PC trình Hiệu trưởng, Hiệu trưởng đồng ý tổ chức kỳ xét tuyển viên chức thì thực hiện các bước tiếp theo, trường hợp không đồng ý thì Ban TCNSTT&PC lưu hồ sơ.	Hiệu trưởng	02 ngày làm việc	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo kế hoạch xét (Kèm nhu cầu từng vị trí xét tuyển) và trình ký Lãnh đạo Ban - Thông báo xét tuyển viên chức, gồm các nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển; + Số lượng cần tuyển tương ứng với vị trí việc làm và chiến lược phát triển nhân sự của đơn vị; + Thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; 	Ban TCNSTT&PC: Chuyên viên và Lãnh đạo	02 ngày làm việc	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/16 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

	+ Hình thức và nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển.			
Bước 4	Trình ký Hiệu trưởng Thông báo xét tuyển viên chức.	Hiệu trưởng	02 ngày làm việc	
Bước 5	- Ban hành Thông báo xét tuyển viên chức đến các đơn vị và đăng tải trên và trên phương tiện thông tin đại chúng. Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức.	Ban TCNSTT&PC: Chuyên viên và Lãnh đạo	Thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng	BM01- QT.TCNSTT&PC.8.1
Bước 6	Tham mưu Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức gồm có 05 hoặc 07 thành viên: a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập; c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập; d) Các ủy viên khác là những người có chuyên	Ban TCNSTT&PC: Chuyên viên và Lãnh đạo	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ xét tuyển	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC</p>	<p>Mã số: QT/BTCNSTT&PC/16 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:</p>
--	---	--

	<p>môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.</p> <p>- Dự thảo quyết định thành lập hội đồng xét tuyển viên chức để trình lãnh đạo Ban kiểm tra và xét duyệt trước khi trình Hiệu trưởng.</p>			
Bước 7	<p>Trình ký quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức.</p>	Hiệu trưởng	02 ngày làm việc	
Bước 8	<p>- Triển khai quyết định, thông báo đến các thành viên Hội đồng được biết.</p> <p>Đăng ký lịch Họp hội đồng.</p>	Ban TCNSTT&PC: Chuyên viên và Lãnh đạo	01 ngày làm việc	
Bước 9	<p>Họp các vấn đề liên quan đến kỳ xét tuyển.</p>	Hội đồng xét tuyển viên chức	01 ngày làm việc	
Bước 10	<p>- Hội đồng thành lập các Ban giúp việc gồm:</p> <p>+ Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển;</p> <p>+ Ban kiểm tra sát hạch (khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2) các bộ phận giúp việc (nếu cần thiết).</p> <p>+ Ban coi thi</p> <p>+ Ban xây dựng ngân hàng đề</p> <p>+ Ban giám sát</p> <p>+ Tổ in sao đề</p> <p>- Hiệu trưởng ra Quyết</p>	<p>- Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức;</p> <p>- Hiệu trưởng.</p>	01-02 ngày làm việc	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/16 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

	định thành lập Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức.			
Bước 11	Báo cáo tình hình xét tuyển Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương và mời sở Nội vụ tỉnh Bình Dương đến thẩm định hồ sơ xét tuyển.	- Hội đồng xét tuyển viên chức - Tổ giúp việc Ban TCNSTT&PC		
Bước 12	- Tổ chức xét tuyển Vòng 1: kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển.	- Hội đồng xét tuyển viên chức Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển	7-10 ngày làm việc	
Bước 13	- Thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thực hành vòng 2. Thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn, thực hành cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển. Niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng đề phỏng vấn, thực hành; sơ đồ vị trí các phòng đề phỏng vấn, thực hành; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn, thực hành.	- Hội đồng xét tuyển viên chức Tổ giúp việc	Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc vòng 1 phải gửi thông báo triệu tập thí sinh dự vòng 2. Trước ngày tổ chức xét vòng 2 01 ngày phải niêm yết danh sách thí sinh.	
Bước 14	- Các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển gồm: + Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ	- Hội đồng xét tuyển viên chức Tổ giúp việc	Hoàn thành trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày	



**QUY TRÌNH
XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

Mã số:
QT/BTCNSTT&PC/16
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

	<p>chức xét tuyển: Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn, thực hành; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan.</p> <p>+ Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển, Ban kiểm tra sát hạch và các bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng ban kiểm tra sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của thành viên khác chỉ in chức danh.</p>			
<p>Bước 15</p>	<p>- Tổ chức xét tuyển Vòng 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hình thức: Phỏng vấn hoặc thực hành. • Nội dung: Kiểm tra về năng lực, trình độ 	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng xét tuyển viên chức - Ban kiểm tra sát hạch sau ngày thông báo 	<p>Chậm nhất 15 ngày</p>	



QUY TRÌNH XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Mã số:
QT/BTCNSTT&PC/16
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

	<p>chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút. Thời gian thực hành do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định. • Tổ chức phỏng vấn, thực hành. Kết quả chấm phỏng vấn, thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch. • Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của các thành viên Ban giám sát 	<p>triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2.</p> <p>Tổ chức phỏng vấn, thực hành và bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành ngay sau khi kết thúc buổi xét tuyển</p>		
Bước 16	<p>- Công bố kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển và gửi thông báo kết quả xét tuyển tới người dự tuyển.</p>	<p>- Hội đồng xét tuyển viên chức Tổ giúp việc</p>	<p>Chậm nhất là 07 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng xét tuyển viên chức</p>	
Bước 17	<p>- Soạn thảo quyết định công nhận kết quả kỳ thi tuyển dụng viên chức và trình cho Lãnh đạo Ban trước khi trình Hiệu trưởng.</p>	<p>Ban TCNSTT&PC: Chuyên viên và Lãnh đạo</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC</p>	<p>Mã số: QT/BTCNSTT&PC/16 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:</p>
--	---	--

Bước 18	Trình ký quyết định công nhận kết quả kỳ xét tuyển viên chức.	Hiệu trưởng	02 ngày làm việc	
Bước 19	<p>- Ban hành quyết định công nhận kết quả kỳ xét tuyển viên chức đến các đơn vị. Gửi quyết định công nhận kết quả trúng tuyển kèm theo thông báo bổ sung hồ sơ tuyển dụng. Nội dung thông báo ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải trực tiếp xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên và các thành phần hồ sơ khác theo yêu cầu của từng vị trí tuyển dụng.</p>	<p>-Ban TCNSTT&PC: Chuyên viên và Lãnh đạo Các đơn vị và cá nhân có liên quan</p>	01 ngày làm việc 10 ngày làm việc	
Bước 20	<p>- Soạn thảo quyết định Tuyển dụng và xếp lương , Hợp đồng làm việc đối với thí sinh trúng tuyển đã bổ túc đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu của Trường. - Thông báo đến các thí sinh trúng tuyển đến Ban TCNSTT&PC ký HĐ làm việc. - Trong trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không</p>		03 ngày làm việc	

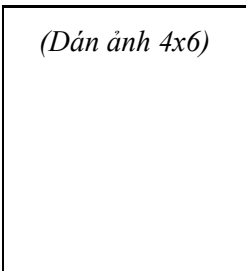
 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/16 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

	<p>đúng quy định thì soạn quyết định hủy kết quả trúng tuyển cùng với quyết định công nhận kết quả trúng tuyển bổ sung đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả.</p> <p>- Trình ký quyết định, HĐLV cho Lãnh đạo Ban trước khi trình Hiệu trưởng.</p>			
Bước 21	Trình ký quyết định tuyển dụng và xếp lương, Hợp đồng làm việc	Hiệu trưởng	02 ngày làm việc	
Bước 22	Ban hành quyết định tuyển dụng xếp lương, Hợp đồng làm việc đến các đơn vị và thí sinh.	Ban TCNSTT&PC: Chuyên viên	02 ngày làm việc	
Bước 23	Lưu hồ sơ và báo cáo Sở Nội vụ Tỉnh Bình Dương.	Ban TCNSTT&PC: Chuyên viên	Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển	

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

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC



(Dán ảnh 4x6)

Vị trí việc làm dự tuyển: **Mã số VTVL:**

Đơn vị dự tuyển:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
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 khỏe: Chiều cao: Cân nặng:kg
Thành phần bản thân hiện nay:
Trình độ văn hoá:
Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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

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

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

IV. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

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

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....
.....

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

.....
.....

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu).
2. Bản sao giấy khai sinh; Bản sao Hộ khẩu thường trú;
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.
4. Giấy xác nhận quá trình công tác (theo mẫu), áp dụng đối với các vị trí việc làm có yêu cầu kinh nghiệm công tác.
5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
6. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

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)