

Quảng Trị, ngày 04 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình tuyển dụng, tiếp nhận viên chức
của Trường Đại học Quảng Bình**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 925/NQ-HĐTĐHQB ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; 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 115/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/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 44/2021/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành Quy định một số nội dung về phân công, phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Công văn số 2240/SNV-CBCCVC ngày 08 tháng 12 năm 2022 của Sở Nội vụ Quảng Bình về việc hướng dẫn một số nội dung về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức,

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tuyển dụng, tiếp nhận viên chức của Trường Đại học Quảng Bình.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, TCHC.



PGS.TS. Nguyễn Đức Vượng

QUY TRÌNH

Tuyển dụng, tiếp nhận viên chức của Trường Đại học Quảng Bình

Để đảm bảo việc thực hiện tuyển dụng, tiếp nhận viên chức được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành, Nhà trường hướng dẫn cụ thể như sau:

1. Tuyển dụng viên chức

Bước 1: Lập kế hoạch tuyển dụng viên chức

- Các đơn vị thuộc Trường: Vào quý I hằng năm, các đơn vị lập kế hoạch tuyển dụng viên chức cho năm học tiếp theo (nếu có nhu cầu tuyển dụng viên chức), gửi Phòng Tổ chức - Hành chính.

- Phòng Tổ chức - Hành chính: có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu tuyển dụng viên chức của các đơn vị, báo cáo đánh giá nhu cầu tuyển dụng, dự thảo Kế hoạch tuyển dụng của Trường và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt

Bước 2: Đề nghị Sở Nội vụ thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ để trình Sở Nội vụ thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức, gồm:

(1) Công văn đề nghị tuyển dụng viên chức theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 kèm theo Công văn số 2240/SNV-CBCCVC ngày 08 tháng 12 năm 2022 của Sở Nội vụ.

(2) Tờ trình đề nghị thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức theo mẫu quy định tại Phụ lục 02 kèm theo Công văn số 2240/SNV-CBCCVC ngày 08 tháng 12 năm 2022 của Sở Nội vụ.

(3) Kế hoạch tuyển dụng viên chức theo mẫu quy định tại Phụ lục 03 kèm theo Công văn số 2240/SNV-CBCCVC ngày 08 tháng 12 năm 2022 của Sở Nội vụ.

(4) Các tài liệu có liên quan: Bản sao Quyết định giao số lượng người làm việc của năm cùng kỳ tuyển dụng viên chức; Quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp kèm theo Đề án vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp (có các phụ lục kèm theo Đề án); kế hoạch giảm số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước của năm cùng kỳ tuyển dụng viên chức và lộ trình theo giai đoạn đã được phê duyệt (tài liệu được scan đính kèm văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Tỉnh).

Bước 3: Thông báo tuyển dụng (sau khi Kế hoạch tuyển dụng được cấp có thẩm quyền thẩm định, đồng ý)

Căn cứ Kế hoạch tuyển dụng và ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng thông báo tuyển dụng trình Hiệu trưởng ký ban hành

và thông báo công khai trên các kênh thông tin: Trang Quản lý văn bản nội bộ, Trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Nội dung thông báo tuyển dụng thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và khoản 8 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Bước 4: Thành lập Hội đồng tuyển dụng

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Bước 5: Thu nhận và lập danh sách hồ sơ dự tuyển

- Phát hành mẫu hồ sơ tuyển dụng.
- Kiểm tra, thu nhận hồ sơ đạt yêu cầu theo thông báo tuyển dụng và cấp biên nhận.
- Trên cơ sở kết quả kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển, thông báo kế hoạch tuyển dụng cho các thí sinh.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Bước 6: Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển

a) Tổ chức thi tuyển

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

b) Tổ chức xét tuyển

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Bước 7: Thông báo kết quả tuyển dụng và hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

- Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển

theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bao gồm:

+ 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 có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Bước 8: Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, sửa đổi bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

2. Tiếp nhận viên chức

Bước 1: Lập kế hoạch tuyển dụng viên chức

Thực hiện như quy trình tại bước 1 của Mục 1 Quy trình này.

Bước 2: Đề nghị Sở Nội vụ thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức

Thực hiện như quy trình tại bước 2 của Mục 1 Quy trình này.

Trường hợp tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp không qua kiểm tra, sát hạch (Điểm b, c Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023) thì không lập kế hoạch tuyển dụng viên chức mà thực hiện như sau:

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị của Trường về nhu cầu tiếp nhận vào làm viên chức, trong đó mô tả công việc của vị trí việc làm đã được phê duyệt; số lượng người làm việc được giao chưa được tuyển dụng.

- Hồ sơ cá nhân (theo hướng dẫn tại Mục IV.2 Công văn số 2240/SNV-CBCCVC ngày 08 tháng 12 năm 2022 của Sở Nội vụ).

Bước 3: Thông báo tuyển dụng theo hình thức tiếp nhận vào làm viên chức

Căn cứ Kế hoạch tuyển dụng và ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng thông báo tiếp nhận viên chức trình Hiệu trưởng ký ban hành và thông báo công khai trên các kênh thông tin: Trang Quản lý văn bản nội bộ, Trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Bước 4: Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.
- Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ:
 - + Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.
 - + Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.
 - + Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết; Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.
 - + Trường hợp vị trí việc làm không yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thì không phải thực hiện sát hạch ngoại ngữ.
 - + Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch.

Bước 5: Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận viên chức theo thẩm quyền và ký kết hợp đồng làm việc theo quy định.

3. Một số điểm lưu ý

Không thực hiện quy trình tiếp nhận viên chức tại Mục 2 Quy trình này đối với các trường hợp sau:

a) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 để bổ nhiệm viên chức quản lý. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào viên chức.

b) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm c, điểm d và điểm đ khoản 1 Điều Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023.

4. Hiệu lực thi hành

Văn bản này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Trên đây là Quy trình tuyển dụng, tiếp nhận viên chức của Trường Đại học Quảng Bình. Đề nghị Trường các đơn vị quán triệt, phổ biến và triển khai thực hiện nghiêm túc./.