

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

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

Số: **06** /VHL-TCCB
V/v hướng dẫn tuyển dụng viên chức

Hà Nội, ngày **05** tháng **01** năm **2021**

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và viên chức, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam hướng dẫn các đơn vị thực hiện tuyển dụng viên chức như sau:

1. Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và nội quy, quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức được ban hành kèm theo tại Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

2. Các nội dung chính của tuyển dụng bao gồm: đơn vị đề nghị Viện Hàn lâm phê duyệt kế hoạch tuyển dụng; thực hiện tuyển dụng theo trình tự và báo cáo kết quả tuyển dụng.

Nội dung cụ thể của quy trình, thủ tục tuyển dụng dưới các hình thức thi tuyển, xét tuyển và tiếp nhận vào làm viên chức được hướng dẫn tại Phụ lục số 1, 2 và 3 kèm theo.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung và quy trình thủ tục theo quy định hiện hành và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật về nội dung, quy trình thực hiện tuyển dụng của đơn vị mình.

Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam hướng dẫn để các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch Viện (để báo cáo);
- Các PCT Viện;
- Lưu: VT, TCCB.Tr.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Tuấn Anh

QUY TRÌNH Thi tuyển viên chức



(Kèm theo Công văn số **06** /VHL-TCCB ngày **05** tháng **01** năm **2021** của
Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

A. Xin phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

Căn cứ số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước được giao nhưng chưa sử dụng của đơn vị, căn cứ nhu cầu công việc, vị trí việc làm cần sử dụng, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, đơn vị xây dựng và đề nghị Viện Hàn lâm phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức. Nội dung kế hoạch tuyển dụng gồm có:

- Số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước được giao.
- Số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước mà đơn vị chưa sử dụng;
- Số lượng viên chức cần tuyển dụng ở từng vị trí việc làm;
- Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;
- Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;
- Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
- Dự kiến hội đồng tuyển dụng (theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Nghị định 115/2020/NĐ-CP);
- Các nội dung khác (nếu có).

B. Thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức

Sau khi Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, đơn vị thực hiện tuyển dụng bao gồm các nội dung sau:

I. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển viên chức

1. Đơn vị phải đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;

- b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;
- đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 nêu trên.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 (kèm theo) tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của đơn vị.

II. Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc liên quan

1. Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại Khoản 1, khoản 4 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo các quy định tại Khoản 3, 4 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng gồm có: Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2.

Đối với Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc.

2. Thủ trưởng đơn vị thành lập Ban giám sát kỳ tuyển dụng gồm Trưởng ban và các thành viên.

III. Tổ chức thi tuyển

1. Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

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.

2. Tổ chức thi vòng 1 (Thi kiểm tra kiến thức chung)

a) Các quy định chung

- Trường hợp đơn vị tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

- Trường hợp đơn vị tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của đơn vị;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết;

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

b) Hình thức, nội dung và thời gian thi

- Hình thức thi: thi trắc nghiệm trên máy vi tính

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng chưa có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

- Nội dung thi gồm 3 phần, thời gian thi như sau:

Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút.

Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do người đứng đầu đơn vị tuyển dụng quyết định. Thời gian thi 30 phút.

Phần III: Tin học, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

- Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

- Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

- Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm b khoản này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

3. Tổ chức thi vòng 2 (Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành)

a) Các quy định chung

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Trường hợp đơn vị tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm a khoản 2 nêu trên. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành.

b) Nội dung, hình thức, thời gian thi

- Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu đơn vị quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn; thực hành; thi viết.

- Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì đơn vị phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị); thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do người đứng đầu đơn vị quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

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

4. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định nêu trên, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu đơn vị xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

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 đơn vị 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 đơn vị để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

5. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

5.1 Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến đơn vị để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

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);

b) 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.

c) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

5.2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu đơn vị ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì đơn vị thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

6. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

6.1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

6.2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

6.3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại điểm 6.2 nêu trên thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

6.4. Người đứng đầu đơn vị xem xét quyết định việc trúng tuyển 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 trúng tuyển theo quy định tại điểm 5.2 hoặc trường hợp quy định tại điểm 6.3 nêu trên.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

C. Báo cáo kết quả tuyển dụng

Sau hoàn thành việc tuyển dụng viên chức, chậm nhất trong 20 ngày làm việc đơn vị báo cáo kết quả thực hiện về Viện Hàn lâm, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- Số lượng chỉ tiêu, vị trí việc làm được phê duyệt tuyển dụng,
- Kết quả tuyển dụng
- Các bước, nội dung thực hiện theo trình tự cụ thể như mẫu như sau:

STT	Thời gian	Nội dung thực hiện	Văn bản
1	...	Xin ý kiến phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2021	Công văn số.... ngày.... của Viện ...
2		Viện Hàn lâm KH&CN Việt Nam phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2021 của Viện...	Công văn số.... ngày.... của Viện Hàn lâm KH&CN Việt Nam
3	...	Đăng thông báo tuyển dụng	Báo... ra ngày.... Thông báo số... ngày....
...			



HƯỚNG DẪN**Quy trình xét tuyển viên chức**

(Kèm theo Công văn số **06** /VHL-TCCB ngày **05** tháng **01** năm **2021** của
Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

A. Xin phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

Thực hiện như quy định đối với thi tuyển viên chức.

B. Thực hiện quy trình xét tuyển viên chức

Sau khi Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, đơn vị thực hiện tuyển dụng bao gồm các nội dung sau:

I. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển viên chức

Thực hiện như quy định thi tuyển viên chức.

II. Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các ban giúp việc liên quan

1. Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại Khoản 1, khoản 4 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo các quy định tại Khoản 3, 4 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng gồm có: Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển tại vòng 1, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2.

Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng thành lập chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc.

2. Thủ trưởng đơn vị thành lập Ban giám sát kỳ tuyển dụng gồm Trưởng ban và các thành viên.

III. Tổ chức xét tuyển**1. Thực hiện vòng 1**

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tham dự vòng 2.

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng



thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị.

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.

2. Thực hiện vòng 2

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 như quy định đối với thi tuyển viên chức.

Nội dung thực hiện vòng 2 giống như nội dung của vòng 2 thi tuyển.

3. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

Thực hiện như quy định đối với thi tuyển viên chức nêu trên.

4. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

Thực hiện như quy định đối với thi tuyển viên chức nêu trên.

5. Ký hợp đồng làm việc và nhận việc

Thực hiện như quy định đối với thi tuyển viên chức nêu trên.

C. Báo cáo kết quả tuyển dụng

Sau hoàn thành việc tuyển dụng viên chức, chậm nhất trong 20 ngày làm việc đơn vị báo cáo kết quả thực hiện về Viện Hàn lâm, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- Số lượng chỉ tiêu, vị trí việc làm được phê duyệt tuyển dụng,
- Kết quả tuyển dụng
- Các bước, nội dung thực hiện theo trình tự cụ thể như mẫu như sau:

STT	Thời gian	Nội dung thực hiện	Văn bản
1	...	Xin ý kiến phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2021	Công văn số.... ngày.... của Viện ...
2		Viện Hàn lâm KH&CN Việt Nam phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2021 của Viện...	Công văn số.... ngày.... của Viện Hàn lâm KH&CN Việt Nam



3	...	Đăng thông báo tuyển dụng	Báo... ra ngày.... Thông báo số... ngày....
...			





QUY TRÌNH

Thực hiện tiếp nhận vào làm viên chức

(Kèm theo Công văn số **06** /VHL-TCCB ngày **05** tháng **01** năm 202**1** của
Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

I. Đối tượng thực hiện tiếp nhận vào làm viên chức

Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

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

- a) Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;
- b) 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;
- c) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;
- d) 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;
- đ) Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

2. Người 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.

II. Xin phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

Căn cứ số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước được giao nhưng chưa sử dụng của đơn vị, căn cứ nhu cầu công việc, vị trí việc



làm cần sử dụng, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, đơn vị xây dựng và đề nghị Viện Hàn lâm phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức (tiếp nhận vào làm viên chức). Nội dung kế hoạch tuyển dụng gồm có:

- Số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước được giao
- Số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước mà đơn vị chưa sử dụng;
- Số lượng viên chức cần tuyển dụng ở từng vị trí việc làm;
- Hình thức và nội dung tiếp nhận vào làm viên chức;
- Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;
- Dự kiến hội đồng kiểm tra, sát hạch (theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);
- Các nội dung khác (nếu có).

III. Thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

1. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức:

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.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a) Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 mục I nêu trên, người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

b) Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:



Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện;

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

Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Thủ trưởng đơn vị có văn bản báo cáo (kèm hồ sơ của ứng viên, Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch và biên bản họp đánh giá, sát hạch đối với ứng viên) Viện Hàn lâm thống nhất trước khi quyết định tiếp nhận vào viên chức theo thẩm quyền.

d) Đơn vị quyết định tiếp nhận, ký hợp đồng làm việc theo quy định.

4. Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại mục I nêu trên để bổ nhiệm làm viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại khoản 2 mục III, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại mục I. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.



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

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Dán ảnh 4x6)

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 hoá:.....

Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

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

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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

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.