

Số: 1326/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy trình Tuyển dụng viên chức**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và 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 Thông tư-liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ 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 02/12/2022 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Tuyển dụng viên chức, mã số QT.TCCB.02**

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị, viên chức và nhân viên thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TCHC&QT.



**TS. Lê Anh Đức**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI  
PHÒNG TC-HC & QT

Mã số: QT.TCCB.02

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Mã số: QT.TCCB.02

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	TS. Trần Lê Tài	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thể hiện sự thống nhất, công khai và minh bạch trong công tác tuyển dụng viên chức phục vụ nhu cầu phát triển của Nhà trường; giúp cho các ứng viên đăng ký dự tuyển cũng như viên chức trong Trường nắm rõ nội dung, cách thức tham gia sao cho đạt hiệu quả cao nhất.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng với việc tuyển dụng mới viên chức tại Trường Đại học Đồng Nai.

### **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai .

Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và 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 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2022 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo.

### **4. CHỮ VIẾT TẮT**

- NĐ: Nghị định.    - CP: Chính phủ.    - TT: Thông tư.
- TD: Tuyển dụng    - KQ: Kết quả.    - VC: Viên chức.
- Phòng TC-TH &QT: Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị
- BP.TCCB: Bộ phận Tổ chức cán bộ.    - HS: Hồ sơ
- HĐTD: Hội đồng tuyển dụng.
- HĐLV: Hợp đồng làm việc.

## **4.2. Thuật ngữ**


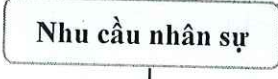
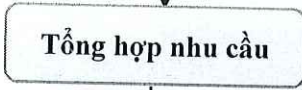
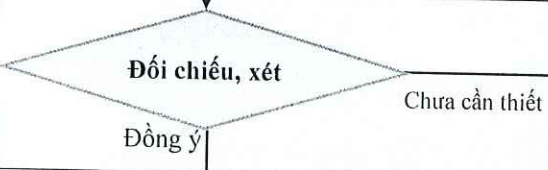
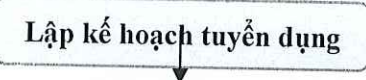
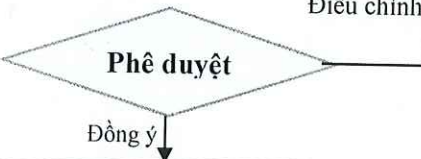
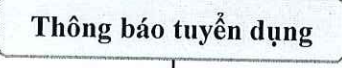

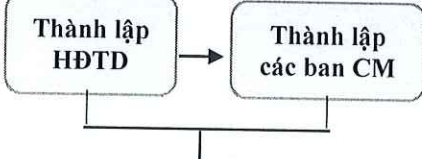
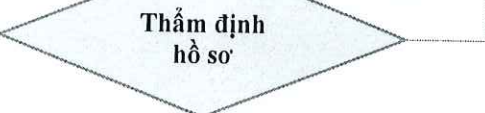
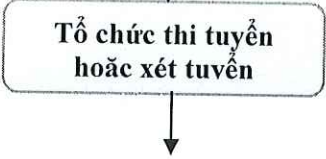
*Viên chức*, là người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại Trường theo quy định của Luật Viên chức qua hình thức Hợp đồng làm việc.

*Tuyển dụng*, là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức Trường Đại học Đồng Nai.

*Hợp đồng làm việc*, là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với Hiệu trưởng về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

## **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

### **5.1. Lưu đồ quy trình**

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	 <p>Công văn triển khai</p>	- Hiệu trưởng - Phòng TCCB		
2	 <p>Nhu cầu nhân sự</p>	Trưởng các đơn vị	Tháng 12 của năm trước	BM.01-QT.TCCB.02
3	 <p>Tổng hợp nhu cầu</p>	Phòng TCHC&QT	Đầu tháng 01 năm sau	BM.02-QT.TCCB.02
4	 <p>Đối chiếu, xét</p> <p>Đồng ý</p> <p>Chưa cần thiết</p>	- BP. TCCB - Hội đồng xét, đề xuất nhu cầu TD	Trung tuần tháng 01	
5	 <p>Lập kế hoạch tuyển dụng</p>	- Hiệu trưởng - Phòng TCHC&QT	Cuối tháng 01	BM.03-QT.TCCB.02
6	 <p>Phê duyệt</p> <p>Đồng ý</p> <p>Điều chỉnh</p>	Sở Nội vụ	Theo thực tế	
7	 <p>Thông báo tuyển dụng</p>	Hiệu trưởng BP.TCCB	Sau khi kế hoạch được phê duyệt	BM.04-QT.TCCB.02
8	 <p>Thu nhận hồ sơ</p> <p>Điều chỉnh</p>	BP.TCCB	30 ngày kể từ ngày thông báo	
9	 <p>Thành lập HĐTD</p> <p>Thành lập các ban CM</p> <p>Đồng ý</p>	Hiệu trưởng HĐTD	Khi hết hạn nhận HS	
10	 <p>Thẩm định hồ sơ</p>	HĐTD Các ban CM	Trong vòng 05 ngày sau khi có QĐ thành lập	
11	 <p>Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển</p>	HĐTD Các ban CM	Trong vòng 45 ngày sau khi có KLHS đạt yêu cầu	

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
12	<p>Tổng hợp kết quả, phúc khảo thi tuyển hoặc xét tuyển</p>	-HĐTD -Các ban CM	Trong vòng 20 ngày từ khi kết thúc tổ chức thi/xét tuyển	
13	<p>Quyết định công nhận KQ</p>	-Hiệu trưởng -BP.TCCB	Trong vòng 10 ngày sau khi có KQ	
14	<p>Đối khớp HS</p>	-Hiệu trưởng -BP.TCCB -VC trúng tuyển	Trong vòng 30 ngày từ khi thông báo	
15	<p>Ký Quyết định TD</p>	-Hiệu trưởng -BP.TCCB -VC trúng tuyển	Trong vòng 15 ngày kể từ ngày hoàn thành đối khớp HS	
16	<p>Ký kết HĐLV và nhận việc</p>	-Hiệu trưởng -BP.TCCB -VC trúng tuyển	Trong vòng 30 ngày từ khi có QĐTD	BM05.QT. TCCB.02
16	<p>Lưu HS</p>	BP.TCCB		

## 5.2. Diễn giải qui trình

### 5.2.1. Yêu cầu, nguyên tắc tuyển dụng

Vào tháng 12 hàng năm, Nhà trường gửi Công văn yêu cầu các đơn vị rà soát, xây dựng kế hoạch bổ sung nhân sự cho đơn vị mình.

Căn cứ vào Công văn của Nhà trường về việc rà soát, xây dựng kế hoạch bổ sung nhân sự, trường các đơn vị trong Trường căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của đơn vị, tiến hành rà soát, lập kế hoạch, yêu cầu về nhân sự gửi về Nhà

trường thông qua Phòng TCHC&QT.

Việc bổ sung nhân sự phải đảm bảo các nguyên tắc và các yêu cầu sau:

- Xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị, vị trí việc làm đã được phê duyệt;
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phù hợp với vị trí việc làm;
- Có phẩm chất đạo đức tốt;
- Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ;
- Có nguyện vọng phục vụ lâu dài tại Trường;

- Nếu là viên chức đã có thời gian công tác tại các đơn vị khác thì phải có ý kiến nhận xét của đơn vị đang công tác về mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ, tinh thần trách nhiệm, có ý thức tổ chức kỷ luật, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm;

- Quá trình tuyển chọn viên chức được thực hiện theo các quy định pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Đề xuất bổ sung nhân sự của đơn vị được lập theo biểu mẫu **BM01.QT.TCCB.02**.

#### **5.2.2. Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng**

Phòng TCHC&QT thu phiếu yêu cầu bổ sung nhân sự của các đơn vị, tổng hợp nhu cầu tuyển dụng của toàn Trường theo Biểu mẫu **BM02.QT.TCCB.02**.

#### **5.2.3. Đối chiếu nhu cầu tuyển dụng**

Căn cứ vào Đề án Vị trí việc làm đã được phê duyệt, số lượng người làm việc được giao hàng năm, chức năng, nhiệm vụ, số lượng người làm việc thực tế của các đơn vị thuộc và trực thuộc, Phòng TCHC&QT và Hội đồng xét, đề xuất nhu cầu tuyển dụng viên chức đối chiếu với nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị, đề xuất Hiệu trưởng quyết định.

#### **5.2.4. Lập kế hoạch tuyển dụng**

Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng, Phòng TCHC&QT xây dựng kế hoạch tuyển dụng chung cho toàn Trường trình Hiệu trưởng xem xét, kế hoạch tuyển dụng theo biểu mẫu **BM03.QT.TCCB.02**.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng Tờ trình về kế hoạch tuyển dụng nhân sự, chỉ tiêu tuyển dụng, hình thức và thời gian tuyển dụng trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

### **5.2.5. Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng**

Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét Tờ trình về kế hoạch tuyển dụng nhân sự, chỉ tiêu tuyển dụng, hình thức và thời gian tuyển dụng của Trường Đại học Đồng Nai và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng.

### **5.2.6. Thông báo tuyển dụng**

Trên cơ sở Kế hoạch tuyển dụng đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phòng TCHC&QT tham mưu thông báo tuyển dụng, việc thông báo tuyển dụng được tiến hành công khai, rộng rãi trên bảng tin, trên các phương tiện thông tin đại chúng theo mẫu **BM04.QT.TCCB.02**.

*Nội dung của thông báo tuyển dụng ghi rõ:*

- Tiêu chuẩn, điều kiện tuyển dụng;
- Chỉ tiêu tuyển dụng;
- Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển;
- Phương thức, nội dung tuyển dụng;
- Thời gian và địa điểm tuyển dụng.

### **5.2.7. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển**

Phòng TCHC&QT thực hiện việc thu hồ sơ của các ứng viên dự tuyển trong thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng.

Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn, danh mục hồ sơ quy định tại Thông báo tuyển dụng của Trường, Phòng TCHC&QT tiến hành thẩm định, kiểm tra, rà soát hồ sơ đã nộp của các ứng viên. Tổng hợp kết quả tiếp nhận hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng theo quy định.

### **5.2.8. Thành Tập Hội đồng tuyển dụng và các ban giúp việc**

Căn cứ kế hoạch tuyển dụng, hình thức tuyển dụng theo hình thức thi tuyển, xét tuyển, xét tuyển đặc cách đã được Sở Nội vụ phê duyệt, căn cứ Quy định về tuyển dụng viên chức của Nhà trường và pháp luật hiện hành, Hiệu trưởng quyết định Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức và các ban giúp việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận giúp việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

Đối với thi tuyển viên chức: Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển viên chức và các ban giúp việc hoạt động theo từng kỳ thi tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi tuyển viên chức,



các ban giúp việc và các thành viên Hội đồng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Đối với xét tuyển viên chức: Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức và các ban giúp việc, hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét tuyển viên chức, các ban giúp việc và các thành viên Hội đồng thực hiện theo quy định của pháp luật của các ứng viên. Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng số lượng ứng viên đủ điều kiện dự tuyển, thông báo kết quả sơ tuyển tới các ứng viên đủ điều kiện dự thi.

Đối với xét tuyển đặc cách viên chức: Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch xét tuyển đặc cách; nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **5.2.9. Thẩm định hồ sơ dự tuyển**

Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn, danh mục hồ sơ quy định tại Luật Viên chức, Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, Thông báo tuyển dụng của Trường, Bản kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển tiến hành thẩm định, kiểm tra, rà soát hồ sơ đã nộp

#### **5.2.10. Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức**

Đối với thi tuyển viên chức: Hội đồng thi tuyển viên chức do Hiệu trưởng thành lập tổ chức kỳ thi tuyển theo quy định của pháp luật hiện hành.

Đối với xét tuyển viên chức: Hội đồng xét tuyển viên chức do Hiệu trưởng thành lập tổ chức xét tuyển theo của pháp luật hiện hành.

Đối với xét tuyển đặc cách viên chức: Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức tổ chức kiểm tra, sát hạch theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **5.2.11. Tổng hợp kết quả, phúc khảo thi tuyển, xét tuyển**

##### *a/ Tổng hợp kết quả*

Sau khi tổ chức thi tuyển, xét tuyển, Thu ký Hội đồng tuyển dụng tổng hợp kết quả tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Hội đồng; Chủ tịch Hội đồng báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thi tuyển, xét tuyển để xem xét quyết định, thông báo kết quả đến các ứng viên dự tuyển.

##### *b/ Tổ chức phúc khảo*

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng công bố kết quả và thông báo kết quả đến các ứng viên dự tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Chỉ xem xét, giải quyết việc phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Hội đồng tuyển dụng.

Trình tự, thủ tục tổ chức phúc khảo được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện

hành.

Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả tuyển dụng, báo cáo Hiệu trưởng và người có đơn đề nghị phúc khảo.

#### **5.2.12. Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển**

##### *a/ Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển*

Căn cứ vào kết quả thi tuyển, xét tuyển do Hội đồng tuyển dụng báo cáo, chỉ tiêu tuyển dụng đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển viên chức.

Riêng đối với xét tuyển đặc cách viên chức, sau khi có kết quả kiểm tra, sát hạch, Nhà trường làm Công văn, trình Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định quá trình xét tuyển đặc cách trước khi Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách. Trong Công văn nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách.

##### *b/ Thông báo kết quả trúng tuyển tới các ứng viên*

Sau khi Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển viên chức, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Nhà trường gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển qua đường bưu điện theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

Trong thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến thực hiện hoàn thiện hồ sơ dự tuyển, thỏa thuận ký kết hợp đồng làm việc.

#### **5.2.13. Đối khớp, 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 đến Trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. 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 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;

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

#### **5.2.14. Quyết định tuyển dụng viên chức**

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng ban hành quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký kết Hợp đồng làm việc với viên chức.

#### **5.2.15. Ký kết Hợp đồng làm việc**

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển

dụng viên chức phải đến Trường để ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được Nhà trường đồng ý gia hạn; Mẫu Hợp đồng làm việc theo biểu mẫu **BM05.QT.TCCB.02**.

## 6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Đề xuất nhu cầu tuyển dụng	BP.TCCB	Bản in	Vĩnh viễn
2	Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng	BP.TCCB	Bản in	
3	Kế hoạch tuyển dụng viên chức	BP.TCCB		
4	Thông báo tuyển dụng viên chức	BP.TCCB		
5	Hồ sơ, tài liệu trong quá trình tuyển dụng	BP.TCCB		
6	Hồ sơ dự tuyển viên chức	BP.TCCB	Hồ sơ viên chức	
7	Quyết định tuyển dụng viên chức	BP.TCCB		
8	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn	BP.TCCB		

## 7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Bảng đề xuất nhu cầu tuyển dụng viên chức	BM01.QT.TCCB.02
2	Bảng tổng hợp nhu cầu tuyển dụng viên chức	BM02.QT.TCCB.02
3	Kế hoạch tuyển dụng viên chức	BM03.QT.TCCB.02
4	Thông báo tuyển dụng viên chức	BM03.QT.TCCB.02
5	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn	BM03.QT.TCCB.02
6	Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức	BM03.QT.TCCB.02