

QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động của Trường Đại học Tân Trào

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 371/NQ-HĐTĐHTTr ngày 26/4/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động trong Trường Đại học Tân Trào.

Văn bản này áp dụng đối với toàn thể viên chức và người lao động của Trường Đại học Tân Trào (giảng viên, nghiên cứu viên, kế toán viên, kỹ sư, chuyên viên, kỹ thuật viên, nhân viên,...) và những người dự tuyển làm viên chức, người lao động của Trường Đại học Tân Trào (sau đây viết tắt là “Trường” hoặc “Nhà trường”).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Tuyển dụng* là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vào làm việc tại Trường.

2. *Hợp đồng lao động* là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa người lao động với Trường về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

3. *Hợp đồng làm việc* là sự thỏa thuận giữa người lao động và Nhà trường về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

4. *Chế độ tập sự* là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.

5. *Thay đổi chức danh nghề nghiệp* là việc viên chức được bổ nhiệm vào một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

6. *Tập thể lãnh đạo cấp uỷ* là Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng uỷ; Chi uỷ Chi bộ; Bí thư, Phó Bí thư chi bộ (nơi không thành lập cấp uỷ chi bộ).

7. *Tập thể lãnh đạo Trường* là Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

8. *Tập thể lãnh đạo đơn vị* là cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

9. *Hạng chức danh nghề nghiệp* là cấp độ thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp.

10. *Thăng hạng chức danh nghề nghiệp* là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một lĩnh vực nghề nghiệp.

11. *Bổ nhiệm* là việc viên chức được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc một ngạch theo quy định của pháp luật.

12. *Bổ nhiệm lần đầu* là việc viên chức lần đầu tiên được bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

13. *Phân công công tác và bổ nhiệm* là việc phân công công tác đối với viên chức từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Trường để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.

14. *Tiếp nhận và bổ nhiệm* là việc tiếp nhận viên chức từ cơ quan, đơn vị khác (ngoài Trường) và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý tại cơ quan, đơn vị.

15. *Biệt phái viên chức* là việc viên chức của Trường được cử đi làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong một thời hạn nhất định.

16. *Bổ nhiệm lại* là việc viên chức được quyết định tiếp tục giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

17. *Kéo dài thời gian giữ chức vụ* là việc viên chức giữ chức vụ quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý được tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý.

18. *Thôi giữ chức vụ* là việc viên chức giữ chức vụ quản lý chủ động xin thôi giữ chức vụ theo các trường hợp quy định của pháp luật và Quy định này.

19. *Miễn nhiệm* là việc viên chức được thôi giữ chức vụ, chức danh khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

20. *Luân chuyển* là việc viên chức lãnh đạo, quản lý được cử hoặc bổ nhiệm giữ một chức danh lãnh đạo, quản lý khác trong một thời hạn nhất định để tiếp tục được đào tạo, bồi dưỡng và rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ.

21. *Từ chức* là việc viên chức lãnh đạo, quản lý đề nghị được thôi giữ chức

vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

22. Các thuật ngữ khác có liên quan trong Quy định này được định nghĩa, giải thích theo các quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, thành phần xã hội.
2. Đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
3. Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện và yêu cầu của vị trí việc làm.
4. Ưu tiên người có tài năng, có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.
5. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng và hiệu quả trong các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Căn cứ Chiến lược phát triển của Trường theo từng giai đoạn, Hội đồng trường ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật; phê duyệt chỉ tiêu, số lượng, vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào (sau đây gọi là Hiệu trưởng) tổ chức thực hiện quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động Trường Đại học Tân Trào theo đúng các quy định hiện hành và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Chương II TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 5. Căn cứ tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao, nhu cầu công việc, danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quy hoạch nhân sự được phê duyệt và quỹ tiền lương của Nhà trường.

2. Hằng năm, căn cứ vào nhu cầu thực tế, Hiệu trưởng xác định chỉ tiêu, vị trí việc làm, số lượng người làm việc cần tuyển dụng báo cáo Đảng ủy cho chủ trương; trình Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào (sau đây gọi là Hội đồng trường) xem xét, phê duyệt. Sau đó, Hiệu trưởng lập báo cáo cấp có thẩm quyền giao chỉ tiêu tuyển dụng. Sau khi được cấp có thẩm quyền giao chỉ tiêu tuyển dụng, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tuyển dụng, xin ý kiến Đảng ủy Trường và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để làm căn cứ trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội

dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của Nhà trường.

b) Số lượng người cần tuyển ở từng vị trí việc làm, trong đó xác định các vị trí việc làm thí sinh được đăng ký 02 nguyện vọng. Vị trí việc làm thí sinh được đăng ký 02 nguyện vọng phải có tiêu chuẩn, điều kiện giống nhau, cùng Hội đồng thi, áp dụng cùng hình thức thi (vòng 2) và chung đề thi.

c) 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.

d) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm.

đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển.

e) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 6. Điều kiện chung về đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người đăng ký dự tuyển phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 5 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

b) Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện đối với chức danh nghề nghiệp viên chức tham gia dự tuyển theo quy định của pháp luật và của Trường Đại học Tân Trào (được quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9 và Điều 10 Quy định này).

c) Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

2. Người đăng ký dự tuyển theo chính sách thu hút nguồn nhân lực phải đáp ứng thêm các điều kiện về tuyển dụng được quy định tại Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 20/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh khoá XIX, kỳ họp thứ ba về quy định chính sách thu hút nguồn nhân lực, hỗ trợ đào tạo sau đại học, nâng cao trình độ ngoại ngữ; Nghị quyết số 03/2023/NQ-HĐND ngày 06/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh khoá XIX, kỳ họp thứ sáu về sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 20/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chính sách thu hút nguồn nhân lực, hỗ trợ đào tạo sau đại học, nâng cao trình độ ngoại ngữ.

3. Người đăng ký dự tuyển phải cam kết về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành đã được thông báo công khai, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các bản sao văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan khi nộp trong hồ sơ đăng ký dự tuyển.

4. Những đối tượng không được đăng ký dự tuyển: thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Luật Viên chức năm 2010 và điểm a khoản 12 Điều 2 Luật

sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

Điều 7. Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển viên chức giảng dạy và viên chức nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên

a) Có bằng thạc sĩ trở lên đúng ngành hoặc ngành phù hợp của ngành cần tuyển (ưu tiên người có bằng thạc sĩ đúng ngành cần tuyển).

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học.

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên.

d) Có năng lực sư phạm và khả năng nghiên cứu khoa học.

đ) Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

e) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

2. Trợ giảng

a) Có bằng cử nhân trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy.

b) Có năng lực ngoại ngữ, năng lực ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng được yêu cầu công tác.

c) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

d) Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

3. Nghiên cứu viên

a) Có trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm nghiên cứu viên.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên.

c) Có năng lực ngoại ngữ, năng lực ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng được yêu cầu công tác.

d) Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

đ) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

Điều 8. Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển viên chức hành chính có chức danh nghề nghiệp chuyên viên và tương đương

1. Có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức có chức danh nghề nghiệp chuyên viên và tương đương.

3. Có đủ sức khoẻ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

4. Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

Điều 9. Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển viên chức hành chính có chức danh nghề nghiệp cán sự và tương đương

1. Có bằng cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

2. Có đủ sức khoẻ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

3. Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

Điều 10. Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển viên chức hành chính có chức danh nghề nghiệp văn thư viên trung cấp và tương đương

1. Có bằng trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

2. Có đủ sức khoẻ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

3. Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

Điều 11. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

Việc ưu tiên trong tuyển dụng viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và khoản 2 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây gọi tắt là Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Điều 12. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

Hiệu trưởng tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo đúng quy định này và các quy định hiện hành của pháp luật; quyết định những trường hợp đặc biệt khi tuyển dụng.

Điều 13. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên do Hiệu trưởng quyết định thành lập bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là cấp trưởng đơn vị phụ trách công tác tổ chức.

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của Trường Đại học Tân Trào.

d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng:

a) Hội đồng tuyển dụng làm việc theo quy định tại Điều 8 Mục 1 Chương II Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, khoản 3 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Điều 2 Mục 1 Chương I của 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (sau đây gọi là Thông tư số 06/2020/TT-BNV).

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 2 Mục 1 Chương I của 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

3. Các bộ phận giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng, bao gồm: 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 (đối với trường hợp tổ chức thực hiện vấn đáp hoặc thực hành tại vòng 2), thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương I của 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

4. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan

a) Đơn vị phụ trách công tác tổ chức chủ trì tham mưu, phối hợp thực hiện công tác tuyển dụng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chỉ đạo, phân công các bộ phận chuyên môn hỗ trợ thực hiện công tác tuyển dụng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hội đồng tuyển dụng phân công.

Mục 2 **THI TUYỂN VIÊN CHỨC**

Điều 14. Hình thức, nội dung và thời gian thi

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Đối với hình thức thi thực hành tuyển vào vị trí giảng dạy, người dự tuyển chuẩn bị trước 05 tiết giảng thuộc các học phần/môn học liên quan đến vị trí giảng dạy cần tuyển.

Đối với hình thức thi phỏng vấn tuyển vào vị trí hành chính, người dự tuyển chuẩn bị trước nội dung 5 nhiệm vụ về chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng vị trí việc làm cần tuyển.

Người dự tuyển bốc thăm ngẫu nhiên 1 trong 5 tiết giảng/5 nhiệm vụ của vị trí việc làm đã chuẩn bị và thực hiện giảng bài/trả lời nội dung bốc thăm được. Sau khi giảng bài/trả lời, người dự tuyển tiếp tục trả lời trực tiếp các câu hỏi của Ban kiểm tra sát hạch.

Điều 15. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

Việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo khoản 5 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Mục 3 XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 16. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng:

1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành, thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Điều 17. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 18. Tiếp nhận vào viên chức

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng lập tờ trình trình Ban Thường vụ Đảng ủy Trường cho ý kiến trước khi trình Hội đồng trường phê duyệt. Trên cơ sở kế hoạch tiếp nhận vào viên chức được Hội đồng trường thông qua, Hiệu trưởng trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để làm căn cứ tổ chức thực hiện quy trình tiếp nhận viên chức. Người đăng ký dự tiếp nhận phải có trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo, kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận và đảm bảo các yêu cầu theo quy định của Nhà nước và của tỉnh hiện hành.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức được thực hiện theo khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Mục 4

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 19. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Căn cứ kế hoạch tuyển dụng viên chức, Nhà trường đăng thông báo tuyển dụng công khai trên cổng thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang, báo Tuyên Quang, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

2. 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.

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 Điều này.

4. Người đăng ký dự tuyển trực tiếp nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại Trường Đại học Tân Trào hoặc gửi theo đường bưu chính.

Đơn vị phụ trách công tác tổ chức là đầu mối tiếp nhận hồ sơ dự tuyển (chỉ tiếp nhận những hồ sơ đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng theo quy định), tiến hành sơ duyệt hồ sơ và lập danh sách người đăng ký dự tuyển đủ điều kiện, tiêu chuẩn báo cáo Hội đồng tuyển dụng phê duyệt.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng và trang thông tin điện tử của Trường.

6. Nhà trường xác định các vị trí việc làm được đăng ký theo nguyện vọng 1 và nguyện vọng 2 nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Vị trí việc làm có tiêu chuẩn, điều kiện như nhau nhưng tuyển dụng vào các đơn vị sử dụng khác nhau.

b) Trong cùng Hội đồng tuyển dụng.

c) Phương thức, hình thức tổ chức thi hoặc viết, nội dung thi giống nhau.

d) Đã có trong kế hoạch được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Điều 20. Trình tự tổ chức tuyển dụng

Trình tự tổ chức tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, khoản 9 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và được cụ thể hóa như sau:

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.

2. 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.

3. Thông báo kết quả kiểm tra Phiếu đăng ký dự thi và kế hoạch thi vòng 1

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.

4. Tổ chức thi tuyển

a) 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 và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trường. 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.

Trước ngày khai mạc kỳ thi ít nhất 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi tại địa điểm tổ chức; ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

Danh sách gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký nộp bài thi.

Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng cho Ban in sao đề thi, từ Ban in sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cắt túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng.

Thẻ của thành viên Hội đồng, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi; thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên Hội đồng, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh, thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

b) Tổ chức thi vòng 1:

Thí sinh được thông báo kết quả vòng 1 ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.

c) Tổ chức thi vòng 2:

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 và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trường.

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 Nhà trường tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như sau:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 2 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 2.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 2 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 của Trường.

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.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức vấn đáp hoặc thực hành.

5. Tổ chức xét tuyển:

a) 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 và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trường.

b) 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 tại điểm c khoản 4 Điều này.

Điều 21. Thông báo kết quả tuyển dụng và hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Thông báo kết quả tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và khoản 10 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Điều 22. Ký hợp đồng làm việc và nhận việc

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và khoản 11 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người

trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và thực hiện việc ký hợp đồng làm việc.

2. 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 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.

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 khoản 2 của Điều này thì Hiệu trưởng hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP hoặc khoản 3 Điều này để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc. Hết thời hạn 30 ngày tại khoản này mà vẫn chưa tuyển đủ chỉ tiêu theo nguyện vọng 1 thì xét nguyện vọng 2 theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Trường hợp ngay sau kỳ tuyển dụng mà phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới đối với vị trí việc làm có yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký thì trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày phê duyệt kế hoạch của kỳ tuyển dụng, Hiệu trưởng 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 cho đến khi đủ nhu cầu tuyển dụng phát sinh.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Mục 5 HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 23. Mẫu các loại hợp đồng làm việc

Mẫu các loại hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 24. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Mục 6 TẬP SỰ

Điều 25. Chế độ tập sự

1. Chế độ tập sự đối với người trúng tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và khoản 12 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP. Ngoài ra, người tập sự giảng dạy phải được đánh giá 3 tiết giảng dạy đạt yêu cầu theo quy định.

2. Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá kết quả tập sự của người tập sự theo hướng dẫn của Nhà trường và hoàn thiện thủ tục, hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 28 Quy định này.

Điều 26. Hướng dẫn tập sự

1. Nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Hiệu trưởng phải ra quyết định bằng văn bản cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự.

Điều 27. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và khoản 13 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Điều 28. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi Đơn vị phụ trách công tác tổ chức tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường.

2. Hồ sơ hoàn thành tập sự bao gồm:

a) Văn bản đề nghị của lãnh đạo đơn vị.

b) Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự theo quy định tại khoản 1 Điều này.

c) Các biên bản đánh giá 03 tiết giảng (đối với người tập sự giảng dạy).

d) Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

đ) Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đạt được của người tập sự trong thời gian tập sự.

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thành tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều này, Đơn vị phụ trách công tác tổ chức thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng xét duyệt. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu theo quy định, Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức được tuyển dụng theo quy định.

Điều 29. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và khoản 14 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Chương III HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 30. Căn cứ và trình tự tuyển dụng người lao động hợp đồng

1. Việc tuyển dụng người lao động hợp đồng phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, quỹ tiền lương của Trường và các quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (say đây gọi là Nghị định số 111/2022/NĐ-CP) và Bộ luật Lao động năm 2019.

2. Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng người lao động hợp đồng làm từ trình kèm theo mô tả vị trí việc làm trình Hiệu trưởng (qua Đơn vị phụ trách công tác tổ chức) xem xét chỉ tiêu về lao động hợp đồng.

3. Hiệu trưởng chỉ đạo Đơn vị phụ trách công tác tổ chức chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu xác định chỉ tiêu và kế hoạch tuyển lao động hợp đồng của cả năm; lập tờ trình trình Đảng ủy Trường cho ý kiến trước khi trình Hội đồng trường phê duyệt số lượng và cơ cấu chỉ tiêu cần tuyển lao động hợp đồng.

4. Căn cứ vào số lượng, cơ cấu chỉ tiêu đã được Hội đồng Trường phê duyệt, Hiệu trưởng tổ chức xây dựng kế hoạch tuyển lao động hợp đồng trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Thực hiện thông báo công khai kế hoạch tuyển lao động hợp đồng trên cổng thông tin điện tử, báo Tuyên Quang, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Trường.

5. Người ký hợp đồng lao động phải đáp ứng đủ điều kiện quy định tại Bộ luật Lao động năm 2019; danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; các quy định khác có liên quan của Nhà trường.

6. Đơn vị phụ trách công tác tổ chức là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, phối hợp với đơn vị có nhu cầu tuyển dụng hợp đồng lao động sơ duyệt hồ sơ, khảo sát chuyên môn của người hợp đồng lao động (được thực hiện theo quy định tại Điều 14 của Quy định này) để kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của

người hợp đồng lao động dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7. Phòng Đơn vị phụ trách công tác tổ chức hoàn thiện thủ tục, hồ sơ và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tuyển dụng hợp đồng lao động theo quy định.

8. Việc ký kết hợp đồng lao động thực hiện theo quy định tại Chương II, Chương III Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

Điều 31. Đối tượng ký hợp đồng lao động

1. Nhà trường ký hợp đồng lao động đối với các đối tượng quy định tại Điều 4 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

2. Việc ký hợp đồng lao động làm nhiệm vụ giảng dạy, chuyên môn với các đối tượng khác (bác sĩ, chuyên gia, ...) ngoài khoản 1 Điều này do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 32. Loại hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động được Hiệu trưởng ký kết với người lao động, gồm 02 loại hợp đồng:

a) Hợp đồng dịch vụ theo quy định của pháp luật về dân sự và quy định của pháp luật khác có liên quan;

b) Hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động và Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

2. Điều kiện ký kết hợp đồng

a) Đối với Trường: Phải có nhu cầu ký kết hợp đồng thực hiện các công việc quy định tại Điều 31 Quy định này và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật.

b) Đối với tổ chức cung cấp dịch vụ: Phải đáp ứng đầy đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật, bảo đảm chế độ cho người lao động theo quy định của pháp luật lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan.

c) Đối với cá nhân: Phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

Điều 33. Kinh phí thực hiện

Sử dụng nguồn thu hoạt động sự nghiệp để thực hiện hợp đồng; ngân sách Nhà nước hỗ trợ (nếu có), bảo đảm không làm tăng tổng chi thường xuyên từ nguồn ngân sách Nhà nước theo quy định.

Chương IV

SỬ DỤNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1

BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC

Điều 34. Bố trí, phân công công tác

Bố trí, phân công công tác đối với viên chức và người lao động thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, cụ thể:

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động.

2. Việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức, người lao động phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp viên chức, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức quản lý phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Biệt phái viên chức

Việc biệt phái viên chức được thực hiện theo quy định tại khoản 15 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Điều 36. Chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp

Việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, xếp lương và thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức được thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương III Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và khoản 16, khoản 17, khoản 18, khoản 19, khoản 20, khoản 21 và khoản 22 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Mục 2

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 37. Thời hạn giữ chức vụ

Thời hạn giữ chức vụ được thực hiện theo quy định tại khoản 23 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, cụ thể:

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế để giữ một chức vụ quản lý, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

Điều 38. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, của pháp luật và tiêu chuẩn cụ thể cho từng vị trí quản lý. Một số vị trí quản lý đặc thù phải đáp ứng các tiêu chuẩn chuyên ngành theo quy định hiện hành, cụ thể:

a) Tiêu chuẩn chung

Về chính trị tư tưởng: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng. Có tinh thần yêu nước, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

Về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp. Bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi. Tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

Về năng lực và uy tín: Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, đơn vị được phân công. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, Đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm, không vi phạm quy định của pháp luật, nội quy của Nhà trường.

Về trình độ: Có trình độ phù hợp với tiêu chuẩn bổ nhiệm đối với từng chức vụ quản lý tại điểm b khoản 1 Điều này; có trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên; có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng; đã qua các lớp bồi dưỡng kỹ năng quản lý, có chứng chỉ chuyên môn phù hợp với chức vụ được bổ nhiệm theo quy định; đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

b) Tiêu chuẩn cụ thể:

Có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành đào tạo; có thâm niên trong công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học từ đủ 05 năm trở lên, áp dụng đối với các chức vụ: Trưởng các khoa, bộ môn thuộc khoa có chức năng đào tạo; Trưởng các phòng: Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

Có trình độ thạc sĩ trở lên, ưu tiên có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học, áp dụng đối với các chức vụ: Giám đốc, Phó Giám đốc các trung tâm: Tin học, ngoại ngữ, thư viện và Phát triển nghề nghiệp; Thực nghiệm, thực hành

và Chuyên gia khoa học công nghệ; Thể dục - Thể thao; Trưởng, Phó Trưởng các phòng: Quản lý chất lượng và Thanh tra, Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Tài vụ, Quản lý sinh viên; Phó Trưởng các phòng: Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Phó Trưởng các khoa, bộ môn thuộc khoa, Hiệu trưởng Trường phổ thông Tuyên Quang.

2. Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên.

Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do Hiệu trưởng xem xét, quyết định sau khi xin ý kiến tập thể lãnh đạo Trường, Hội đồng trường và tập thể lãnh đạo cấp uỷ.

3. Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định sau khi xin ý kiến tập thể lãnh đạo Trường, Hội đồng trường và tập thể lãnh đạo cấp uỷ.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

5. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Tuổi bổ nhiệm được tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm.

b) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

6. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

7. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

8. Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.

Điều 39. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Bí thư chi bộ, trưởng đơn vị, các thành viên trong chi uỷ chi bộ (nếu có), lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân

sự được đề xuất.

2. Chi uỷ chi bộ, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định về nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Đơn vị phụ trách công tác tổ chức và các bộ phận, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

7. Thẩm quyền bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý do Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý về công tác cán bộ. Trường hợp có quy định khác về thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 40. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý được thực hiện theo quy định tại khoản 25 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và được cụ thể hóa như sau:

Căn cứ số lượng chức danh cần kiện toàn, bổ sung và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị, cấp ủy các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý trình Hiệu trưởng (qua đơn vị phụ trách công tác tổ chức) xin chủ trương bổ nhiệm bằng văn bản, trong đó nêu rõ chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Hiệu trưởng báo cáo, xin ý kiến Đảng uỷ xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, Hiệu trưởng thực hiện quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý đề xuất nhân sự cụ thể.

đ) Thẩm định nhân sự

Đơn vị có chức danh bổ nhiệm làm tờ trình đề nghị bổ nhiệm trình Hiệu trưởng (qua đơn vị phụ trách công tác tổ chức thẩm định).

Đơn vị phụ trách công tác tổ chức thẩm định về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, có văn bản đề nghị cơ quan chức năng có thẩm quyền cho ý kiến thẩm định, xác minh thông tin kê khai tài sản, thu nhập của nhân sự dự kiến bổ nhiệm (nếu thấy cần thiết); nhân sự hoàn thiện hồ sơ; đơn vị phụ trách công tác tổ chức thẩm định hồ sơ trình Hiệu trưởng, Hiệu trưởng báo cáo và xin ý kiến Đảng uỷ về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Đảng uỷ Trường xem xét, kết luận đồng ý hoặc không đồng ý (nếu không đồng ý phải nêu rõ lý do) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm hoặc văn bản thông báo (trường hợp Đảng uỷ Nhà trường không đồng ý).

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt. Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định tại khoản này.

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (lần 1)

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Bí thư, Phó Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

Chủ trì: Hiệu trưởng.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Bí thư, Phó Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng uỷ, người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Chủ trì: Hiệu trưởng.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho

một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do đơn vị phụ trách công tác tổ chức chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (lần 2)

Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo Trường thảo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

Chủ trì: Hiệu trưởng.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do đơn vị phụ trách công tác tổ chức chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo Trường khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Đảng ủy Trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Tổ chức lấy ý kiến về nhân sự được tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội, cấp trường, cấp phó các đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Chủ trì: Hiệu trưởng.

Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do đơn vị phụ trách công tác tổ chức chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (lần 3)

Thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

Chủ trì: Hiệu trưởng.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do đơn vị phụ trách công tác tổ chức chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Đơn vị phụ trách công tác tổ chức yêu cầu nhân cá nhân hoàn thiện hồ sơ nhân sự; lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm trình Hiệu trưởng; Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài Trường hoặc do Trường đề xuất thì quy trình bổ nhiệm sẽ do cơ quan chuyên môn tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ thực hiện theo

quy định.

b) Trường hợp nhân sự do Nhà trường dự kiến điều động, bổ nhiệm từ đơn vị này sang đơn vị khác thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Đại học Tân Trào, quy trình bổ nhiệm thực hiện như sau:

Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (lần 1)

Thành phần: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

Chủ trì: Hiệu trưởng.

Thành viên dự hội nghị thảo luận và thống nhất về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (lần 1)

Thành phần: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc.

Chủ trì: Hiệu trưởng.

Thông báo chủ trương bổ nhiệm của Trường cho đơn vị tiếp nhận nhân sự; giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm chức vụ quản lý; trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm;

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do đơn vị phụ trách công tác tổ chức chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (lần 2)

Thành phần: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc.

Chủ trì: Hiệu trưởng.

Thông báo chủ trương bổ nhiệm của Trường cho đơn vị nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác; trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm và gặp gỡ nhân sự dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về nhiệm vụ công tác. Xem xét, đánh giá nhân sự dự kiến bổ nhiệm; kết quả hội nghị được ghi thành biên bản.

Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (lần 2)

Thành phần: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ

chức cán bộ tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

Chủ trì: Hiệu trưởng.

Nghe báo cáo và xem xét ý kiến nhận xét nhân sự ở các bước trên; đồng thời căn cứ vào danh sách, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự, tập thể lãnh đạo Trường tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Mỗi thành viên dự Hội nghị giới thiệu 01 nhân sự cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào có số phiếu đồng ý cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên số người được triệu tập bỏ phiếu thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng quyết định.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do đơn vị phụ trách công tác tổ chức chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, công bố tại hội nghị này.

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường (lần 3)

Thành phần: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

Chủ trì: Hiệu trưởng.

Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường trên cơ sở Nghị quyết của Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào có số phiếu biểu quyết đồng ý cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên số người được triệu tập bỏ phiếu thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do đơn vị phụ trách công tác tổ chức chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Đơn vị phụ trách công tác tổ chức yêu cầu nhân cá nhân hoàn thiện hồ sơ nhân sự; lập tờ trình đề nghị bổ nhiệm trình Hiệu trưởng; Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng đơn

vị nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Hiệu trưởng báo cáo đầy đủ các ý kiến với Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

4. Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều này, quy định của cấp có thẩm quyền về thẩm quyền, quy trình, thủ tục bổ nhiệm và điều kiện cụ thể của Trường, Hiệu trưởng sẽ quyết định cụ thể thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm.

Điều 41. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong trường hợp sáp nhập, chia tách đơn vị thuộc và trực thuộc

a) Trường hợp sáp nhập, chia tách đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm; thời hạn bổ nhiệm tính theo quyết định bổ nhiệm cũ.

Trường hợp thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm thì Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm theo quy định tại điểm này hoặc bổ nhiệm theo quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp sáp nhập, chia tách đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo điểm b khoản 3 Điều 47 Quy định này.

c) Trường hợp sáp nhập, chia tách các đơn vị thuộc và trực thuộc mà viên chức quản lý tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm thì việc bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

2. Hiệu trưởng chủ trì hoặc ủy quyền chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc quyền quản lý mới được thành lập.

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị thuộc quyền quản lý chỉ có 01 lãnh đạo là cấp trưởng hoặc là cấp phó hoặc khuyết vị trí lãnh đạo hoặc thực hiện quy trình bổ nhiệm lãnh đạo là trưởng đơn vị.

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị thuộc quyền quản lý mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan.

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị thuộc quyền quản lý không còn người lãnh đạo, quản lý.

Người chủ trì có quyền bỏ phiếu tại các bước theo quy định.

3. Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn cấp trưởng, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ,

Hiệu trưởng xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm cấp trưởng. Thời gian giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

Điều 42. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình của Trưởng đơn vị phụ trách công tác tổ chức.
2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.
3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Nhà trường xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.
4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.
5. Đánh giá, nhận xét của Chi bộ, Đảng ủy; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển.
6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.
7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây.
8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.
9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.
Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.
10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Điều 43. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

Thực hiện theo quy định tại Điều 49 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và khoản

28 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Điều 44. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

Thực hiện theo quy định tại Điều 50 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, cụ thể:

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.
2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của Trường tại thời điểm bổ nhiệm lại.
3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.
2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.
3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được báo cáo lên Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu.

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy xem xét, quyết định.

Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 46. Quy trình, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, đơn vị phụ trách công tác tổ chức trình Hiệu trưởng ký thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ báo cáo Hiệu trưởng (qua đơn vị phụ trách công tác tổ chức).

3. Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy xem xét, quyết định.

Hiệu trưởng ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

Điều 47. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định tại Điều 42 Quy định này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu của Trường đơn vị phụ trách công tác tổ chức.

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo Trường.

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại theo quy định tại điểm này.

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Mục 3

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 48. Từ chức, cho thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

Việc từ chức, cho thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện theo quy định tại khoản 31, khoản 32 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Điều 49. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm được thực hiện theo quy định tại khoản 33 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Điều 50. Giải quyết thôi việc và trợ cấp thôi việc đối với viên chức

Giải quyết thôi việc và trợ cấp thôi việc đối với viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 57, Điều 58 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và khoản 34 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Điều 51. Thủ tục nghỉ hưu

Thủ tục nghỉ hưu đối với viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 59 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại khi có một trong các trường hợp sau:

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị thiệt hại do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn.

b) Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có

giấy xác nhận của bệnh viện.

c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

3. Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

4. Hiệu trưởng quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, Trường ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

7. Các quy định liên quan đến quyết định nghỉ hưu

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, Trường phải ra quyết định nghỉ hưu.

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại điểm a khoản này, Trường phối hợp với tổ chức bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu.

c) Viên chức được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu.

d) Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, viên chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

Chương IV **QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Điều 52. Nội dung quản lý viên chức và người lao động

1. Việc quản lý viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định tại các văn bản sau đây:

a) Điều 61 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

b) Điều 3 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

2. Viên chức và người lao động được nghỉ việc tạm thời không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Thời gian nghỉ việc tạm thời không hưởng lương tối đa không quá 06 tháng, nếu quá thời gian này thì viên chức và người lao động phải làm thủ tục chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động. Trong thời gian nghỉ việc tạm thời không hưởng lương, viên chức và người lao động phải chuyển mọi sinh hoạt về nơi cư trú nếu nghỉ trên 3 tháng; không được Nhà trường đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp cho những tháng mà viên chức và người lao động nghỉ từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng; không được tính thời gian nâng bậc lương, nâng phụ cấp thâm niên và không được hưởng các chế độ khác theo quy định của Nhà trường.

Viên chức và người lao động phải có đơn xin trở lại làm việc trước khi hết thời hạn nghỉ việc 05 ngày (năm ngày) và đến nhận việc đúng hạn. Quá thời gian này, viên chức và người lao động không có mặt làm việc coi như tự ý bỏ việc. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Việc nâng lương, nâng phụ cấp, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại, kéo dài thời gian công tác, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, ... đối với viên chức và người lao động được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành và các quy định khác của Trường.

Điều 53. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường trong quản lý viên chức

1. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức theo phân cấp.
2. Thực hiện tuyển dụng, ký, chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái, xét thăng hạng viên chức theo phân cấp, ủy quyền.
3. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo phân cấp.
4. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định.
5. Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.
6. Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp.
7. Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.
8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 54. Tổ chức thực hiện

1. Quy định được áp dụng thống nhất trong Trường Đại học Tân Trào. Đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ là đơn vị thường trực có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy định tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động của Trường.

2. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với đơn vị tham mưu công tác tổ chức cán bộ để thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường theo Quy định này và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 55. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 632/QĐ-ĐHTTr ngày 10/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào ban hành Quy định về việc tuyển dụng viên chức tại Trường Đại học Tân Trào, Quyết định số 633/QĐ-ĐHTTr ngày 10/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý của Trường Đại học Tân Trào.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường.

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

....., ngày.... tháng.... năm....

(Ảnh 4x6)	<p>PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN</p> <p>Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:</p> <p>Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:</p>
I. THÔNG TIN CÁ NHÂN	
Họ và tên:	
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>	
Dân tộc: Tôn giáo:	
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:	
Số điện thoại di động: Email:	
Quê quán:	
Địa chỉ nhận thông báo:.....	
Thông tin về hộ khẩu (nếu có):	
Tình trạng sức khỏe: Chiều cao:; Cân nặng:kg	
Trình độ văn hóa:	
Trình độ chuyên môn:	

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH⁽⁴⁾

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

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	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. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nguyên vọng 1:

- Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾;

.....

- Đơn vị ⁽²⁾;

.....

2. Nguyên vọng 2 (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này):

- Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾;

.....

- Đơn vị ⁽²⁾;

.....

3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này)

3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ ⁽⁵⁾:Tiếng Anh Tiếng Nga Tiếng Pháp Tiếng Đức Tiếng Trung Quốc

Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm:

3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):**4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):**

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

Ghi chú:

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyện vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
5. Tích dấu X vào ô tương ứng.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU*(Ký, ghi rõ họ tên)*

