



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Địa chỉ: Số 14 Nguyễn Như Kon Tum, Phường Ngô Mây, TP Kon Tum, tỉnh Kon Tum

Điện thoại: 02603.864.929

Email: truong@cdkontum.edu.vn

Fax: 02603.856.829

Website: <http://cdkontum.edu.vn>

QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mã hóa: **QT 04**

Ban hành lần: Thứ hai

Hiệu lực kể từ ngày: 07/6/2024

ĐD. NHÓM SOẠN THẢO	TP. TCCB&CTHSSV	HIỆU TRƯỞNG
		
Vũ Diệp Thanh Thảo	Dương Văn Anh Dũng	Lê Trí Khải

I. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Mục đích:

Giúp cho Lãnh đạo Trường, các đơn vị thuộc Trường thực hiện đầy đủ, đúng quy định về nội dung, trình tự, thủ tục và thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

a) Phạm vi

Quy trình này áp dụng việc tuyển dụng viên chức theo quy chế tuyển dụng của Trường Cao đẳng Kon Tum.

b) Đối tượng áp dụng

- Lãnh đạo Trường, Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh – sinh viên, bộ phận Một cửa thuộc phòng Tổng hợp – Hành chính & Quản trị, các đơn vị thuộc Trường.

- Thí sinh tham gia dự tuyển.

II. Định nghĩa và từ viết tắt:

1. Định nghĩa:

Tuyển dụng là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Các từ viết tắt:

- BPMC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đơn hàng.
- HĐ: Hội đồng
- KH: Kế hoạch
- TCCB&CTHSSV: Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh – sinh viên
- TDVC: Tuyển dụng viên chức

III. Cơ sở xây dựng quy trình

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/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;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng 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.

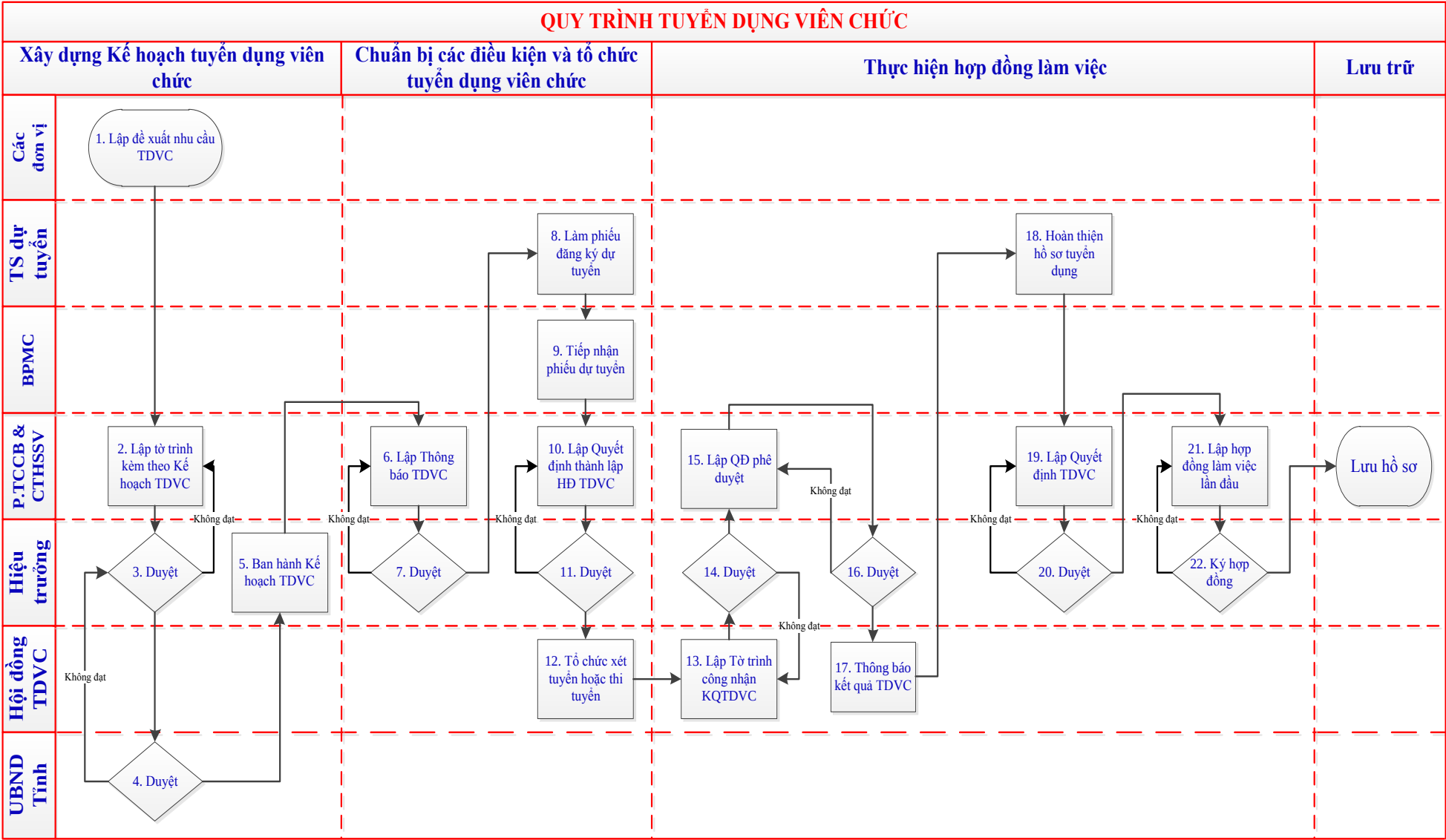
- Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

- Quyết định số 1528/QĐ-CDKT ngày 03 tháng 1 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức.

- Quyết định số 606/QĐ-CĐCĐ ngày 16 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả đơn hàng.

- Công văn số 1960/SNV-CCVC ngày 05/8/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum về việc hướng dẫn quy trình tuyển dụng viên chức.

IV. Lưu đồ



V. Đặc tả

T T	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	B1: Lập đề xuất nhu cầu TDVC	Các đơn vị thuộc Trường làm đề xuất nhu cầu, chỉ tiêu TDVC.	Các đơn vị thuộc Trường	Phòng TCCB& CTHSS V	Tổng hợp chỉ tiêu tuyển dụng	Trong thời hạn 7 ngày sau khi có ý kiến thống nhất của Lãnh đạo Trường	BM/QT04/TCCB/0 1
2	B2: Lập Tờ trình, kèm theo dự thảo Kế hoạch TDVC	Lập Tờ trình kèm theo dự thảo Kế hoạch TDVC, trình Hiệu trưởng phê duyet.	Phòng TCCB& CTHSSV	Các đơn vị thuộc Trường	Tờ trình kèm theo dự thảo Kế hoạch TDVC	Trong thời hạn 7 ngày sau khi có đề xuất của các đơn vị	- BM/QT04/TCCB/0 2 - BM/QT04/TCCB/0 3
3	B3: Duyệt	Hiệu trưởng phê duyet Tờ trình, dự thảo Kế hoạch TDVC.	Hiệu trưởng	Phòng TCCB& CTHSS V	Tờ trình TDVC được phê duyệt.	Trong thời hạn 7 ngày sau khi có đề xuất của các đơn vị	
4	B4: Duyệt	Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Tờ trình, dự thảo Kế hoạch TDVC.	Ủy ban nhân dân tỉnh	Sở Nội vụ	Văn bản thống nhất chỉ tiêu và hình thức tuyển dụng, phê duyệt Kế hoạch	Trong thời hạn 14 ngày sau khi có kết quả phê duyệt của cấp trên.	

T T	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5	B5: Ban hành Kế hoạch TDVC	Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch TDVC	Hiệu trưởng	Phòng TCCB& CTHSS V	Kế hoạch TDVC được phê duyệt.	Trong thời hạn 1 ngày sau khi cấp trên phê duyệt dự thảo Kế hoạch	
6	B6: Lập Thông báo TDVC	Lập Thông báo TDVC ở từng vị trí việc làm, trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng TCCB& CTHSSV		Dự thảo Thông báo TDVC	Trong thời hạn 2 ngày sau khi ban hành Kế hoạch TDVC	BM/QT04/TCCB/0 4
7	B7: Duyệt	Hiệu trưởng phê duyet Thông báo TDVC.	Hiệu trưởng	- Phòng TCCB& CTHSS V - Ban truyền thông, - Ban Quản trị Website Trường	Thông báo TDVC đã phê duyệt.	Trong thời hạn 3 ngày sau khi ban hành Kế hoạch TDVC	
8	B8: Làm Phiếu đăng ký dự tuyển	Thí sinh dự tuyển làm Phiếu đăng ký dự tuyển gửi về Trường qua BPMC	Thí sinh dự tuyển	BPMC		Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ban hành Thông báo TDVC.	BM/QT04/TCCB/0 5
9	B9: Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của các	BPMC	Thí sinh dự tuyển	Phiếu đăng ký dự tuyển	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày	

T T	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		thí sinh, chuyển phòng				ban hành Thông báo TDVC.	
10	B10: Lập quyết định thành lập HĐ TDVC	Trên cơ sở tổng hợp phiếu dự tuyển của thí sinh, lập quyết định thành lập HĐ TDVC kèm theo danh sách thành viên HĐ, trình Hiệu trưởng phê duyet.	Phòng TCCB& CTHSSV	BPMC	- Quyết định - Danh sách HĐ TDVC	Trong thời hạn 3 ngày sau khi ban hành Kế hoạch TDVC	BM/QT04/TCCB/0 6
11	B11: Duyệt	Hiệu trưởng phê duyet QĐ và danh sách HĐ TDVC	Hiệu trưởng	Phòng TCCB& CTHSS V	- Quyết định - Danh sách HĐ TDVC	Trong thời hạn 3 ngày sau khi ban hành Kế hoạch TDVC	
12	B12: Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển	Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển	Hội đồng TDVC, các Ban Giúp việc của HĐ	Phòng TCCB& CTHSS V	Hồ sơ TDVC	Thực hiện theo kế hoạch TDVC	Hồ sơ thi tuyển hoặc xét tuyển
13	B13: Lập Tờ trình về việc công nhận kết quả TDVC	Lập Tờ trình về việc phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức	Hội đồng TDVC, các Ban Giúp việc của HĐ	Phòng TCCB& CTHSS V	Tờ trình về việc công nhận kết quả TDVC	Trong thời hạn 5 ngày làm việc sau khi hoàn thành việc thi tuyển hoặc xét tuyển	BM/QT04/TCCB/0 7

T T	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
14	B14: Duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng	Hiệu trưởng	Phòng TCCB&CTHSSV	Tờ trình TDVC được phê duyệt.	Trong thời hạn 5 ngày làm việc sau khi hoàn thành việc thi tuyển hoặc xét tuyển	
15	B15: Lập Quyết định phê duyệt kết quả TDVC	Lập Quyết định phê duyệt kết quả TDVC	Phòng TCCB&CTHSSV		Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả TDVC	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng	BM/QT04/TCCB/08
16	B16: Duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định kết quả tuyển dụng	Hiệu trưởng	Phòng TCCB&CTHSSV	- Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng - Danh sách thí sinh trúng tuyển - Danh sách thí sinh không trúng tuyển	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng	
17	B17: Thông báo kết quả TDVC.	Thông báo kết quả TDVC, kèm danh sách.	Hội đồng TDVC	- Ban truyền thông, - Ban Quản trị	- Thông báo kết quả TDVC, kèm danh sách.	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả TDVC.	BM/QT04/TCCB/09

T T	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
				Website Trường	- Công bố trên các kênh truyền thông của nhà Trường.		
18	B18: Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	- Hồ sơ tuyển dụng gồm: + Bản sao văn bằng, chứng chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có); + Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.	Thí sinh dự tuyển đã có kết quả trúng tuyển	Phòng TCCB& CTHSS V	Hồ sơ tuyển dụng	Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận được kết quả trúng tuyển.	Biểu mẫu do cơ quan thẩm quyền ban hành
19	B19: Lập quyết định TDVC	Lập quyết định TDVC trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng TCCB& CTHSSV	Thí sinh dự tuyển	- Quyết định TDVC - Hợp đồng làm việc lần đầu	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.	BM/QT04/TCCB/1 0
20	B20: Duyệt	Hiệu trưởng phê duyet quyết định TDVC.	Hiệu trưởng	Phòng TCCB& CTHSS V	- Quyết định TDVC - Hợp đồng làm việc lần đầu	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.	

T T	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
21	B21: Lập hợp đồng làm việc lần đầu	Lập hợp đồng làm việc lần đầu giữa Hiệu trưởng và thí sinh trúng tuyển	Phòng TCCB&CT HS-SV	- Hiệu trưởng - Thí sinh trúng tuyển	Hợp đồng làm việc lần đầu	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định TDVC.	BM/QT04/TCCB/1 1
22	B22: Ký hợp đồng làm việc và nhận việc	Hiệu trưởng và thí sinh trúng tuyển ký hợp đồng làm việc lần đầu.	-Hiệu trưởng - Thí sinh trúng tuyển	Phòng TCCB& CTHSS V	Hợp đồng làm việc đã được ký	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định TDVC.	
23	B23: Lưu trữ hồ sơ TDVC	Toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan kỳ TDVC.	Phòng TCCB& CTHSSV	Hội đồng TDVC	Hồ sơ TDVC	7 ngày sau khi hoàn thành việc TDVC.	

VI. Các công cụ, biểu mẫu, hướng dẫn

TT	Tên các công cụ, biểu mẫu, hướng dẫn	Mã hóa
1	Đề xuất nhu cầu TDVC của các đơn vị	BM/QT04/TCCB/01
2	Tờ trình đề nghị phê duyệt chỉ tiêu, hình thức TDVC	BM/QT04/TCCB/02
3	Kế hoạch TDVC	BM/QT04/TCCB/03
4	Thông báo TDVC	BM/QT04/TCCB/04
5	Phiếu đăng ký dự tuyển	BM/QT04/TCCB/05
6	Quyết định thành lập Hội đồng TDVC	BM/QT04/TCCB/06
7	Tờ trình về việc phê duyệt kế quả TDVC	BM/QT04/TCCB/07
8	Quyết định phê duyệt kết quả TDVC	BM/QT04/TCCB/08
9	Thông báo kết quả TDVC	BM/QT04/TCCB/09
10	Quyết định TDVC	BM/QT04/TCCB/10
11	Hợp đồng làm việc	BM/QT04/TCCB/11