

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:            /ĐHQGHN-TCCB

Hà Nội, ngày      tháng      năm 2021

V/v hướng dẫn thực hiện một số  
điểm mới trong công tác  
tuyển dụng, sử dụng viên chức

Kính gửi:

- Văn phòng ĐHQGHN;
- Các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP); Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập (viết tắt là Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT) và Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (viết tắt là Thông tư số 06/2020/TT-BNV), Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) hướng dẫn các đơn vị một số điểm mới theo các quy định của Nhà nước như sau:

### **1. Căn cứ tuyển dụng viên chức**

Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị. Đồng thời, việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ chủ trương Nghị quyết 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 tại Hội nghị lần thứ sáu Ban chấp hành trung ương khoá XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, đặc biệt là mục tiêu đến năm 2021 “giảm tối thiểu 10% biên chế sự nghiệp hưởng lương từ ngân sách nhà nước so với năm 2015” và “tổ chức phân loại viên chức theo vị trí việc làm và sắp xếp, bố trí lại cơ cấu viên chức theo hướng vị trí chuyên môn, nghiệp vụ chiếm tỉ lệ ít nhất 65%”.

### **2. Phân cấp tuyển dụng viên chức**

Việc phân cấp tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ngày 22/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN ban hành quy định về việc tuyển dụng, sử dụng công chức, viên chức, người lao động trong ĐHQGHN (viết tắt là Quy định số 3768/QĐ-ĐHQGHN). Hồ sơ báo cáo đề nghị phê duyệt kế hoạch và kết quả tuyển dụng viên chức được quy định tại các Phụ lục I và Phụ lục II kèm theo Hướng dẫn này.

### **3. Tiêu chuẩn tuyển dụng**

#### ***3.1. Sửa đổi, bổ sung tiêu chuẩn tuyển dụng Giảng viên***

a) Bãi bỏ tiêu chuẩn có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm đại học.

b) Bổ sung tiêu chuẩn: Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên.

c) Sửa đổi tiêu chuẩn về ngoại ngữ và tin học: Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng thành thạo ngoại ngữ phục vụ công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

#### ***3.2. Tiêu chuẩn tuyển dụng đối với Trợ giảng***

a) Có học vị Thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành cần tuyển dụng, cam kết có quyết định công nhận học vị tiến sĩ trong 4 năm kể từ ngày được tuyển dụng. Hoặc tốt nghiệp đại học loại Giỏi trở lên và đang học nghiên cứu sinh, cam kết có quyết định công nhận học vị tiến sĩ trong 5 năm kể từ ngày được tuyển dụng.

b) Đơn vị thực hiện ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn đối với vị trí trợ giảng kèm theo điều khoản cam kết bắt buộc đạt chuẩn trình độ Tiến sĩ. Nếu đến thời hạn quy định, trợ giảng không cung cấp được minh chứng đạt chuẩn thì thủ trưởng đơn vị xem xét điều chuyển sang chức danh nghề nghiệp khác hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc.

Đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức được bổ sung các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của vị trí việc làm nhưng không được trái với quy định của pháp luật, của ĐHQGHN và không được phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập.

### **4. Hình thức và quy trình tuyển dụng viên chức**

#### ***4.1. Thi tuyển và xét tuyển viên chức***

Hình thức và nội dung thi tuyển/xét tuyển viên chức được thực hiện theo Điều 9 và Điều 11 của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

#### ***4.2. Tiếp nhận vào làm viên chức***

a) Trường hợp “Tiếp nhận vào làm viên chức” thực hiện theo Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (thay cho hình thức “Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng viên chức”).

b) Đối với ứng viên dự tuyển vị trí giảng viên, nghiên cứu viên có học vị tiến sĩ chuyên ngành phù hợp và đáp ứng điều kiện sau đây thì Giám đốc ĐHQGHN phân cấp cho thủ trưởng đơn vị xem xét tiếp nhận vào làm viên chức;

thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch; tổ chức thẩm định hồ sơ của ứng viên; tổ chức kiểm tra, sát hạch, báo cáo ĐHQGHN để giám sát, theo dõi và công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức (hồ sơ ứng viên được lưu giữ tại đơn vị). Việc xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

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

+ Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;

+ Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;

+ Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;

+ Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

+ Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống.

- Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

c) Danh mục hồ sơ tuyển dụng thuộc Trường hợp tiếp nhận vào làm viên chức được thực hiện theo Mục 2.2 **Phụ lục I kèm** theo Công văn này.

d) Đối với các trường hợp khác, không thuộc đối tượng “**Tiếp nhận vào làm viên chức**” thì các đơn vị thực hiện quy trình thi tuyển hoặc xét tuyển theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

### **4.3. 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 đơn vị để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có). Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã đạt 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.

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

### **4.4. Tiếp nhận công chức, viên chức từ đơn vị ngoài ĐHQGHN**

Đối với ứng viên là công chức, viên chức đến từ đơn vị ngoài ĐHQGHN có nguyện vọng chuyển công tác tới các đơn vị thuộc ĐHQGHN, đơn vị thực hiện việc tiếp nhận và ký hợp đồng làm việc khi đáp ứng đầy đủ quy định hiện hành của Nhà nước và ĐHQGHN, gồm các bước:

a) Đơn vị gửi văn bản đề nghị ĐHQGHN phê duyệt chủ trương tiếp nhận ứng viên về công tác (hồ sơ đề nghị tiếp nhận thực hiện theo Mục 3 Phụ lục I kèm theo văn bản này).

b) Sau khi có ý kiến đồng ý của ĐHQGHN, đơn vị thành lập và tổ chức Hội đồng để kiểm tra, sát hạch đối với ứng viên.

c) Đơn vị gửi văn bản đề nghị tiếp nhận tới cơ quan nơi ứng viên đang làm việc.

d) Sau khi nhận được văn bản đồng ý của cơ quan nơi ứng viên đang làm việc, đơn vị ra quyết định tiếp nhận cán bộ, ký hợp đồng làm việc và báo cáo ĐHQGHN kết quả tiếp nhận.

Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 2645/ĐHQGHN-TCCB ngày 27/8/2019 của ĐHQGHN về việc hướng dẫn một số điểm mới trong công tác tuyển dụng, sử dụng viên chức tại ĐHQGHN và có hiệu lực kể từ ngày ký.

ĐHQGHN trân trọng thông báo để đơn vị biết và triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT, TCCB, B46.

**TL. GIÁM ĐỐC**  
**TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ**

**Nguyễn Hiệu**

## Phụ lục I

### HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH, KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG VÀ TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VỀ CÔNG TÁC

(Kèm theo Công văn số /ĐHQGHN-TCCB ngày / /2021 của ĐHQGHN)

#### 1. Về kế hoạch tuyển dụng viên chức

STT	Nội dung
1	Công văn báo cáo/đề nghị phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức.
2	Kế hoạch tuyển dụng theo <b>Mẫu số 1, Phụ lục II.</b>

#### 2. Về việc phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức

##### 2.1. Theo hình thức thi tuyển/xét tuyển (áp dụng đối với đơn vị trực thuộc)

STT	Nội dung
1	Công văn đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức.
2	Trích ngang hồ sơ ứng viên theo Mẫu số 2, Phụ lục II.
3	Hồ sơ về quy trình tuyển dụng viên chức: thông báo tuyển dụng, các quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng và các ban giúp việc
4	Danh sách kết quả thi/xét tuyển theo <b>Mẫu số 3,4,5,6 Phụ lục II.</b>
5	Bảng kê quá trình lương theo Mẫu số 7 Phụ lục II, kèm theo các căn cứ xếp lương như: bản photo sổ bảo hiểm/ảnh chụp quá trình tham gia bảo hiểm tra trên Cổng thông tin của cơ quan BHXH (nếu có), hợp đồng, các quyết định lương.
6	Danh sách đề nghị công nhận kết quả trúng tuyển viên chức theo Mẫu số 8, Phụ lục II.

##### 2.2. Trường hợp tiếp nhận vào làm viên chức

STT	Nội dung	Ghi chú
1	Công văn báo cáo và đề nghị công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức.	
2	Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan công tác (đối với giảng viên, nghiên cứu viên); hoặc Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (đối với các vị trí khác).	
3	Trích ngang hồ sơ ứng viên theo Mẫu số 2, Phụ lục II.	
4	Bản photo văn bằng, bảng điểm tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và các chứng chỉ có liên quan khác.	Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cần có công nhận văn bằng theo quy định.

STT	Nội dung	Ghi chú
5	Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch.	
6	Biên bản Hội đồng kiểm tra sát hạch (ghi rõ kết quả kiểm phiếu).	
7	Bảng kê quá trình lương theo Mẫu số 7 Phụ lục II, kèm theo các căn cứ xếp lương như: bản photo sổ bảo hiểm/ảnh chụp quá trình tham gia bảo hiểm tra trên Cổng thông tin của cơ quan BHXH (nếu có), hợp đồng, các quyết định lương.	
8	Danh sách đề nghị công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức theo Mẫu số 8, Phụ lục II.	

### 3. Đề nghị về chủ trương tiếp nhận công chức, viên chức về công tác

STT	Nội dung	Ghi chú
1	Công văn đề nghị nêu rõ nhu cầu của vị trí dự kiến tiếp nhận, thực trạng nhân lực theo vị trí việc làm.	Đối chiếu với Quyết định phê duyệt vị trí việc làm của ĐHQGHN
2	Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan công tác (đối với giảng viên, nghiên cứu viên); hoặc Bản sơ yếu lí lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (đối với các vị trí khác).	
3	Quyết định bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp hoặc hợp đồng làm việc đang còn hiệu lực.	
4	Bản photo văn bằng, bằng điểm tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và các chứng chỉ có liên quan khác.	Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cần có công nhận văn bằng theo quy định

\* Ghi chú:

1. Ngoài các hồ sơ trên, đơn vị chịu trách nhiệm yêu cầu ứng viên nộp và tổ chức lưu trữ đầy đủ các hồ sơ khác theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và ĐHQGHN;
2. Đối với trường hợp Tiếp nhận vào viên chức, đơn vị và ứng viên chịu trách nhiệm về việc đáp ứng đầy đủ điều kiện quy định tại Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

**Phụ lục II**  
**CÁC BIỂU MẪU VỀ TUYỂN DỤNG VÀ TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC**

(Kèm theo Công văn số /ĐHQGHN-TCCB ngày / /2021 của ĐHQGHN)

**KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

Mẫu số 1

**I. Số lượng chỉ tiêu nhân lực được ĐHQGHN phê duyệt**

1.1. Số lượng chỉ tiêu nhân lực được ĐHQGHN phê duyệt theo Quyết định số.../QĐ-TCCB ngày ... tháng... năm... và Quyết định số...

1.2. Số lượng viên chức hiện có của đơn vị:

(Liệt kê chi tiết thực trạng nhân lực theo vị trí việc làm đã được phê duyệt để xác định rõ chỉ tiêu được tuyển dụng viên chức mà chưa sử dụng)

**II. Số lượng, tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và hình thức tuyển dụng**

Stt	Vị trí	Số lượng	Nguồn tài chính để trả thu nhập	Hình thức tuyển dụng	Thời gian dự kiến tổ chức tuyển dụng
A	B	1	2	3	4
1	Vị trí số 1				
2	Vị trí số 2				
	...				
	...				

**III. Tiêu chuẩn tuyển dụng viên chức**

Stt	Tiêu chuẩn	Yêu cầu
1	Trình độ đào tạo	
2	Trình độ ngoại ngữ	
3	Tin học	
4	Yêu cầu khác về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp	
5	Kinh nghiệm liên quan	
6	Kỹ năng	
7	Phẩm chất	
8	Ngoại hình/sức khỏe	
9	Khác	

**IV. Tóm tắt nội dung thi của từng môn thi (hoặc xét tuyển):**

**V. Nguồn tuyển dụng và cách thức tiếp cận nguồn**

**VI. Danh sách Hội đồng đề nghị (ghi rõ họ tên, chức vụ)**

**VII. Tóm tắt kế hoạch tuyển dụng chi tiết từ khi quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng cho đến khi có kết quả tuyển dụng trình lãnh đạo ĐHQGHN phê duyệt**

<b>Stt</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*



ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC...

**KẾT QUẢ ĐIỂM THI VÒNG 1**  
**KỶ THI TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM...**

TT	SBD	Họ tên		Ngày sinh	Giới tính	Vị trí đăng ký dự tuyển	Số câu trả lời đúng trên tổng số câu hỏi			Kết quả
							Kiến thức chung	Tiếng Anh	Tin học	
1							.../60	.../30	.../30	Đạt
2										Không đạt
...										

*Hà Nội, ngày tháng năm...*

**TM. HỘI ĐỒNG**  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC...

**KẾT QUẢ ĐIỂM THI VÒNG 2**  
**KỲ THI TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM ...**

Mẫu số 4

TT	SBD	Họ tên		Ngày sinh	Giới tính	Vị trí dự tuyển	Điểm thi vòng 2	Điểm ưu tiên	Tổng điểm (điểm thi vòng 2 + điểm ưu tiên)	Kết quả (dự kiến)	Ghi chú
1	01									Trúng tuyển	
2	02									Không trúng tuyển	
...											

(Án định danh sách gồm :    người./.)

Hà Nội, ngày    tháng    năm...

**TM. HỘI ĐỒNG**  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC...

**KẾT QUẢ XÉT TUYỂN VÒNG 1**  
**KỲ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM ...**

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ học vấn	Vị trí tuyển dụng	Kết quả Vòng 1 (kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn)	Ghi chú
1						Đạt	
2						Không đạt	
...							

(Ấn định danh sách gồm :     người./.)

Hà Nội, ngày     tháng     năm...  
**TM. HỘI ĐỒNG**  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
**HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC...**

**KẾT QUẢ XÉT TUYỂN VÒNG 2**  
**KỶ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM ...**

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ học vấn	Vị trí tuyển dụng	Điểm vòng 2	Điểm ưu tiên (nếu có)	Điểm tổng (Điểm vòng 2 + điểm ưu tiên)	Kết quả (dự kiến)	Ghi chú
1									Trúng tuyển	
2									Không trúng tuyển	
...										

(Ấn định danh sách gồm :     người./.)

Hà Nội, ngày    tháng    năm...

**TM. HỘI ĐỒNG**  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC...

Mẫu số 7

**BẢNG KÊ QUÁ TRÌNH LƯƠNG CÓ ĐÓNG BHXH CỦA ỨNG VIÊN**

STT	Họ và tên	Vị trí ứng tuyển	Vị trí công việc, đơn vị đã công tác	Quá trình lương		Ghi chú
				Thời gian hưởng	Hệ số lương	
1						
...						

*Lưu ý: kê khai cả quá trình làm việc đúng chuyên ngành nghề được đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm có đóng BHXH tương ứng với vị trí trúng tuyển tại các đơn vị, doanh nghiệp khác (nếu có).*

*Hà Nội, ngày tháng năm....*

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
**HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC...**

Mẫu số 8

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ TRÚNG TUYỂN/TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC**

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ học vấn	Kết quả thi/xét tuyển/tiếp nhận	Chức danh nghề nghiệp	Mức lương hiện hưởng			Mức lương đề nghị			
							Mã số chức danh nghề nghiệp	Hệ số lương	Ngày hưởng	Mã số chức danh nghề nghiệp	Hệ số lương	Ngày hưởng	Mốc xét NBL lần sau
1													
2													
...													

(Ấn định danh sách gồm :     người./.)

Hà Nội, ngày     tháng     năm...

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)