






UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Phường Thạch Linh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh
ĐT: 0239 3856 829 Email: caodangyht@gmail.com
Fax: 0239 3858 690 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG NHÂN LỰC

Mã hóa : QT28/HC - TC
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

| | Người soạn thảo | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|-----------------------|---|---|---|
| Chữ kí |  |  |  |
| Họ và tên | CN. Nguyễn Thị Nhung | ThS. Lê Nữ Vân Thắng | TS. Trần Xuân Hoan |
| Chức vụ/ chức danh | CHUYÊN VIÊN | TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔ CHỨC | HIỆU TRƯỞNG |

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình quy định việc thực hiện tuyển dụng nhân sự nhằm tuyển chọn những người có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu cung cấp nguồn nhân lực phục vụ cho sự phát triển của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho các đơn vị trong Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Tuyển dụng nhân lực là quá trình tìm kiếm và lựa chọn nhân sự nhằm đáp ứng nhu cầu sử dụng và bổ sung lực lượng lao động cần thiết để thực hiện các mục tiêu của doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị.

2. Từ viết tắt

| TT | Từ viết tắt | Định nghĩa |
|----|-------------|----------------------|
| 1 | HC - TC | Hành chính - Tổ chức |
| 2 | UBND | Ủy ban nhân dân |
| 3 | BM | Bộ môn |
| 4 | ĐH | Đại học |
| 5 | CĐ | Cao đẳng |
| 6 | HĐ | Hội đồng |

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ LƯU ĐỒ (Xem trang 4-8)

V. BIỂU MẪU VÀ VĂN BẢN THAM CHIẾU

1. Biểu mẫu

| TT | Tên hồ sơ | Mã hóa |
|----|--|------------------------------------|
| 1 | Đề nghị tuyển dụng | BM/QT28/HCTC/01 |
| 2 | Tờ trình xin tuyển viên chức | BM/QT28/HCTC/02 |
| 3 | Quy chế tuyển viên chức | BM/QT28/HCTC/03 |
| 4 | Thông báo tuyển dụng | BM/QT28/HCTC/04 |
| 5 | Danh sách trích ngang ứng viên tham gia dự tuyển | BM/QT28/HCTC/05 |
| 6 | Quyết định thành lập Hội đồng, Ban giám sát | BM/QT28/HCTC/06 BM/QT28/HCTC/07 |
| 7 | Quyết định thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển | BM/QT28/HCTC/08 |



| | | |
|----|--|-----------------|
| 8 | Biên bản kiểm tra phiếu đăng kí dự tuyển | BM/QT28/HCTC/09 |
| 9 | Báo cáo kết quả kiểm tra phiếu đăng kí dự tuyển | BM/QT28/HCTC/10 |
| 10 | Thông báo thời gian, nội dung sát hạch | BM/QT28/HCTC/11 |
| 11 | Quyết định thành lập Ban kiểm tra sát hạch | BM/QT28/HCTC/12 |
| 12 | Biên bản thống nhất kết quả xét tuyển | BM/QT28/HCTC/13 |
| 13 | Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức, Danh sách ứng viên trúng tuyển | BM/QT28/HCTC/14 |
| 14 | Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng | BM/QT28/HCTC/15 |
| 15 | Thông báo kết quả trúng tuyển và kí hợp đồng làm việc | BM/QT28/HCTC/16 |
| 16 | Quyết định tuyển dụng | BM/QT28/HCTC/17 |
| 17 | Hợp đồng làm việc | BM/QT28/HCTC/18 |

2. Văn bản tham chiếu

- Luật viên chức số 58/2010/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 15/11/2010;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng sử dụng và quản lí viên chức;

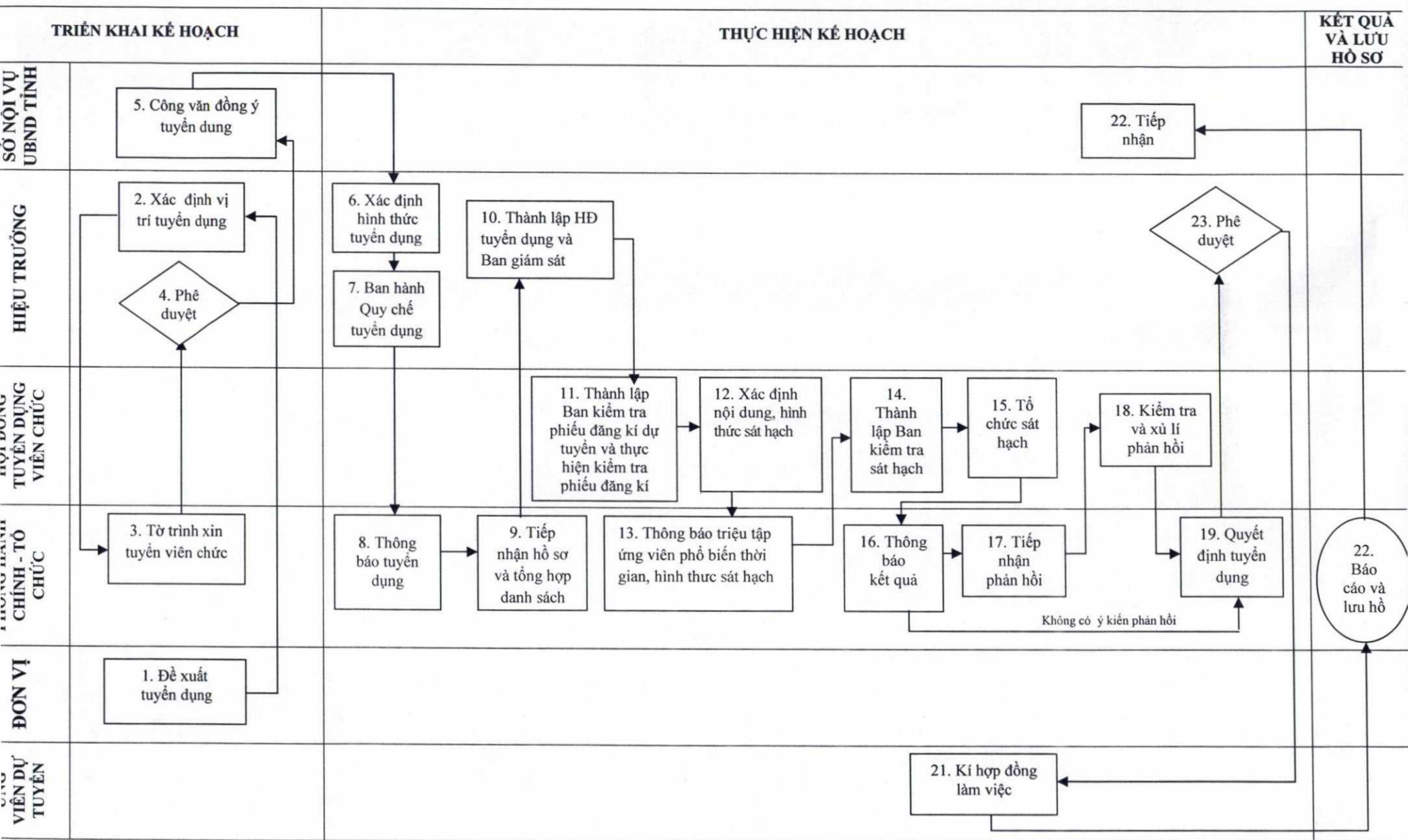
- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng, công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc ban hành hướng dẫn về tuyển dụng, kí kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng, công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Các văn bản khác có liên quan.

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ



ĐẶC TẢ CHI TIẾT QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN LỰC

| TT | Tên bước công việc | Nội dung | Đơn vị thực hiện | Đơn vị phối hợp | Kết quả đạt được | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu |
|----|------------------------------|--|------------------------------|-----------------|---|----------------|-----------------|
| 1 | Đề xuất tuyển dụng | <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ chỉ tiêu biên chế UBND tỉnh phê duyệt hàng năm, phòng Hành chính - Tổ chức thông báo đến các đơn vị đăng ký nhu cầu bổ sung biên chế theo Biểu mẫu - Căn cứ nhu cầu công việc, yêu cầu ngành nghề cần tuyển, các đơn vị đề xuất ý kiến bổ sung biên chế theo BM - Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận và tổng hợp đề xuất nhu cầu cần tuyển của các đơn vị và báo cáo cho Hiệu trưởng. | Các đơn vị | Phòng HC - TC | Nhận được bảng cân đối đề xuất tuyển dụng | 01 tuần | BM/QT28/HCTC/01 |
| 2 | Xác định vị trí tuyển dụng | Đảng ủy, Lãnh đạo Trường thảo luận và thống nhất vị trí cần tuyển dụng | BCH Đảng ủy, Lãnh đạo Trường | Các đơn vị | Thống kê được nhu cầu tuyển dụng các đơn vị | 01 ngày | |
| 3 | Tờ trình xin tuyển viên chức | Phòng HC - TC soạn thảo Tờ trình Sở Nội vụ, UBND Tỉnh phê duyệt vị trí việc làm theo chỉ tiêu | Hiệu trưởng | Phòng HC - TC | Tờ trình xin tuyển viên chức | 03 ngày | BM/QT28/HCTC/02 |
| 4 | Phê duyệt | Phòng HC - TC trình Hiệu trưởng Phê duyệt gửi Sở Nội vụ, UBND tỉnh | Hiệu trưởng | Phòng HC - TC | Tờ trình xin tuyển viên chức | 01 ngày | |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|---|---------|-----------------|
| 5 | Công văn đồng ý tuyển dụng | UBND tỉnh gửi công văn cho Nhà trường đồng ý chỉ tiêu tuyển dụng | UBND tỉnh | Phòng HC - TC | Công văn đồng ý tuyển dụng | | |
| 6 | Xác định hình thức tuyển dụng | Đảng ủy, Lãnh đạo Trường thảo luận và trình Hiệu trưởng thống nhất hình thức cần tuyển dụng | Hiệu trưởng | BCH Đảng ủy, Phòng HC - TC | Thống nhất hình thức cần tuyển dụng | 02 ngày | |
| 7 | Ban hành Quy chế tuyển dụng | Phòng HC - TC soạn thảo quy chế tuyển dụng trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành | Phòng HC - TC, Hiệu trưởng | Phòng HC - TC | Quy chế tuyển dụng | 04 ngày | BM/QT28/HCTC/03 |
| 8 | Thông báo tuyển dụng | - Phòng HC - TC căn cứ theo thông báo chỉ tiêu tuyển dụng của Trường đã được UBND tỉnh phê duyệt và tiến hành thông báo tuyển dụng + Thông báo qua Website của Trường + Thông báo qua truyền hình, báo chí + Thông báo qua bảng tin Nhà trường + Thông báo các Doanh nghiệp, các trường ĐH, CĐ | Phòng HC - TC | Các đơn vị liên quan | Kế hoạch tuyển dụng, thông báo tuyển dụng | 02 ngày | BM/QT28/HCTC/04 |
| 9 | Tiếp nhận hồ sơ và tổng hợp danh sách | - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại phòng HC-TC. - Bổ sung giấy tờ thiếu (nếu có) - Tổng hợp, kiểm tra và phân loại hồ sơ theo các tiêu chí tuyển chọn - Lập danh sách trích ngang ứng viên đăng ký dự tuyển. | Phòng HC - TC | Các đơn vị liên quan | Tổng hợp được danh sách dự tuyển | 02 tuần | BM/QT28/HCTC/05 |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---------------------|----------------------|---|---------|---|
| 10 | Thành lập Hội đồng tuyển dụng và Ban giám sát | Căn cứ vào chỉ tiêu và hình thức tuyển dụng, năng lực cán bộ Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt danh sách thành viên Hội đồng và Ban giám sát | Hiệu trưởng | Các đơn vị liên quan | Quyết định thành lập Hội đồng, Ban giám sát | 3 ngày | BM/QT28/HCTC/06 BM/QT28/HCTC/07 |
| 11 | Thành lập Ban kiểm tra và thực hiện kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển | Hội đồng tuyển dụng lựa chọn các thành viên phù hợp để thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển và tiến hành kiểm tra tính hợp lệ và đúng tiêu chuẩn các hồ sơ của ứng viên dự tuyển | Hội đồng tuyển dụng | Các đơn vị liên quan | Ban kiểm tra phiếu ứng tuyển, Sơ loại được ứng viên không đạt yêu cầu thi tuyển | 01 ngày | BM/QT28/HCTC/02/08 BM/QT28/HCTC/02/09 BM/QT28/HCTC/10 |
| 12 | Xác định nội dung, hình thức thi sát hạch | Sau khi phân loại và kiểm tra hồ sơ, Hội đồng tuyển dụng tiến hành thảo luận thống nhất đưa ra thời gian, nội dung và hình thức thi sát hạch | Hội đồng tuyển dụng | Các đơn vị liên quan | Xác định được nội dung, hình thức thi sát hạch | 01 ngày | |
| 13 | Thông báo triệu tập ứng viên phổ biến thời gian, hình thức sát hạch | Gửi email thông báo triệu tập ứng viên đến tại Nhà trường để phổ biến thời gian, địa điểm và hình thức thi tuyển | Hội đồng tuyển dụng | Phòng HC - TC | Ứng viên nắm được thời gian địa điểm thi tuyển | 01 ngày | BM/QT28/HCTC/11 |
| 14 | Thành lập Ban kiểm tra sát hạch | Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào số lượng và chỉ tiêu vị trí tuyển dụng, nội dung để thống nhất thành viên Ban kiểm tra sát hạch | Hội đồng tuyển dụng | Phòng HC - TC | Quyết định thành lập Ban kiểm tra sát hạch | 01 ngày | BM/QT28/HCTC/12 |

| | | | | | | | |
|----|-----------------------------|--|---|----------------------|--|---------|--|
| 15 | Tổ chức sát hạch | Ban kiểm tra sát hạch tiến hành sát hạch ứng viên theo đúng thời gian quy định và nội dung kiểm tra. - Tiến hành chấm điểm và tổng hợp điểm báo cáo cho Hội đồng tuyển dụng | Hội đồng tuyển dụng, Ban kiểm tra sát hạch | Phòng HC - TC | Tổ chức được thi sát hạch, Kết quả sát hạch | 01 ngày | BM/QT28/ HCTC/13 |
| 16 | Thông báo kết quả xét tuyển | Sau khi tiếp nhận kết quả thi sát hạch của Hội đồng tuyển dụng, Phòng HC - TC hoàn chỉnh bản danh sách xét tuyển, trình Hiệu trưởng phê duyệt thông báo cho ứng viên qua email và niêm yết công khai trên Bảng tin cũng như Website Nhà trường. - Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày niêm yết kết quả xét tuyển, ứng viên tham gia dự tuyển và các cá nhân khác có ý kiến vui lòng phản hồi về Hội đồng xét tuyển viên chức của Trường (qua thư kí Hội đồng) để xem xét, giải quyết. | Phòng HC - TC | Các đơn vị liên quan | Kết quả ứng viên trúng tuyển Danh sách ứng viên trúng tuyển | 01 ngày | BM/QT28/ HCTC/14 |
| 17 | Tiếp nhận phản hồi | Tiếp nhận ý kiến phản hồi cá nhân và đơn vị | Phòng HC - TC | Hội đồng tuyển dụng | | 10 ngày | |
| 18 | Kiểm tra và xử lý phản hồi | Hội đồng tuyển dụng kiểm tra các ý kiến phản hồi sau khi Phòng HC - TC gửi lên. | Hội đồng tuyển dụng | Phòng HC - TC | Chứng minh kết quả thi tuyển | 01 ngày | |
| 19 | Quyết định tuyển dụng | Căn cứ vào kết quả xét tuyển, Phòng HC - TC soạn thảo quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, quyết định tuyển dụng viên chức | Phòng HC - TC | Hiệu trưởng | Quyết định tuyển dụng | 01 ngày | BM/QT28/ HCTC/15 BM/QT28/ HCTC/16 |

| | | | | | | | |
|----|----------------------|---|---------------|----------------------|-----------------------|---------|-----------------|
| 20 | Phê duyệt | Phòng HC - TC trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành Quyết định tuyển dụng cho ứng viên trúng tuyển | Hiệu trưởng | Phòng HC - TC | Quyết định tuyển dụng | 01 ngày | BM/QT28/HCTC/17 |
| 21 | Kí hợp đồng làm việc | Ứng viên trúng tuyển kí hợp đồng làm việc xác định thời hạn 12 tháng | Phòng HC - TC | Ứng viên | Hợp đồng làm việc | 02 ngày | BM/QT28/HCTC/18 |
| 22 | Báo cáo, Lưu hồ sơ | Phòng Hành chính - Tổ chức hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ, UBND tỉnh. Các hồ sơ liên quan do Phòng Hành chính Tổ chức lưu giữ theo đúng quy định. - Hồ sơ ứng tuyển - Tờ trình, Biên bản họp - Các quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát, Ban kiểm tra phiếu xét tuyển - Bài dự thi của ứng viên - Phiếu chấm điểm - Quyết định tuyển dụng - Hợp đồng làm việc - Các hồ sơ, quyết định liên quan | Phòng HC - TC | | File lưu hồ sơ | | |
| 23 | Tiếp nhận | Phòng HC - TC gửi báo cáo, hồ sơ trình Sở Nội vụ, UBND tỉnh kết quả tuyển dụng | Phòng HC - TC | UBND tỉnh, Sở Nội vụ | | | |