

Số : 514 /KH-SYT

Đồng Nai, ngày 14 tháng 02 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Tuyển dụng viên chức y tế năm 2019**

Căn cứ Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ 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;

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

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/04/2012 về việc ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Công văn số 2924/SNV-QLBC&CCVC ngày 27/08/2018 của Sở Nội vụ về thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức theo quy định,

**I. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc xét tuyển**

1. Mục đích yêu cầu:

- Nhằm tuyển dụng, bổ sung đội ngũ viên chức vào làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế tỉnh Đồng Nai, có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác, am hiểu nghề nghiệp, nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước;

- Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

2. Nguyên tắc xét tuyển:

- Chỉ tuyển dụng đủ số lượng còn thiếu so với chỉ tiêu biên chế giao;
- Việc tổ chức xét tuyển phải đảm bảo nghiêm túc, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, dân chủ, cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật;
- Người được tuyển dụng phải đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định;
- Xét tuyển theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu tuyển dụng.

**II. Hình thức, điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký xét tuyển**

1. Hình thức tuyển dụng:

\* Hình thức tuyển dụng viên chức bằng xét tuyển theo quy định tại Điều 11 sửa đổi của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ, xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

a) “Vòng 1

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều này;

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2;

- Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2.

b) Vòng 2

- Phòng vấn hoặc thực hành để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển;

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2 này phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100;

- Thời gian phỏng vấn 30 phút; thời gian thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định;

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn hoặc thực hành.”

\* Cách tính điểm theo quy định tại Điều 12, Mục III Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ.

\* Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức: Điều 13 sửa đổi của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ.

\* Các đơn vị thực hiện các bước xét tuyển viên chức theo quy định tại Công văn số 2924/SNV-QLBC&CCVC ngày 27/08/2018 của Sở Nội vụ về thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức theo quy định.

- Đơn vị tiến hành xét tuyển trong năm 2019 theo số lượng đăng ký nhu cầu tuyển dụng trong kế hoạch biên chế được giao (trong năm đơn vị có thể xét tuyển nhiều đợt và mỗi đợt theo nhu cầu và đăng trên báo, Website, nhưng khi **gởi hồ sơ về Sở Y tế công nhật kết quả trúng tuyển chậm nhất là đầu tháng 12, không để qua năm sau**). Tuyển dụng viên chức, như sau:

+ Xây dựng kế hoạch tuyển dụng căn cứ số lượng vị trí việc làm còn lại của đơn vị trong năm 2018, được tuyển dụng 50% số lượng công chức, viên chức đã tinh giản, nghỉ hưu đúng tuổi, thời việc theo quy định của pháp luật.

+ Đối với viên chức là bác sỹ, dược sỹ, cử nhân y tế đã xin nghỉ việc tại các đơn vị sự nghiệp y tế thuộc Sở Y tế thì các đơn vị khác không được tuyển dụng.

+ Đối với các Trung tâm y tế các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hoà; Bệnh viện Da Liễu; Bệnh viện Phổi; Bệnh viện ĐKKV Định Quán; Bệnh viện ĐKKV Long Thành chú ý khi xây dựng kế hoạch tuyển dụng để lại một số vị trí việc làm để tiếp nhận bác sỹ, dược sỹ đào tạo theo địa chỉ sử dụng được Sở Nội vụ, Sở Y tế phân công.

+ Riêng 07 đơn vị Trung tâm Y tế tuyển tỉnh (Trung tâm Y tế Dự phòng tỉnh, Trung tâm Bảo vệ sức khoẻ lao động và môi trường, Trung tâm Chăm sóc sức khoẻ sinh sản, Trung tâm Răng hàm mặt, Trung tâm dịch y tế quốc tế, Trung tâm Truyền thông giáo dục sức khoẻ, Trung tâm Phòng chống HIV/AIDS) tạm dừng tuyển dụng chờ đến khi hợp nhất thành Trung tâm Kiểm soát bệnh tật.

+ Đối với 11 Trung tâm Dân số - Kế hoạch hoá gia đình các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hoà chờ sáp nhập vào Trung tâm Y tế huyện sẽ tuyển dụng sau.

+ **Đối với 03 đơn vị đã được UBND tỉnh cho tự chủ** từ ngày 01/01/2018 (Bệnh viện đa khoa Đồng Nai, Bệnh viện đa khoa Thống Nhất, Bệnh viện ĐKKV Long Khánh) tiến hành các bước xét tuyển như trên và được tự công nhận kết quả tuyển dụng và báo cáo kết quả tuyển dụng về cơ quan, đơn vị chủ quản. Đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ chỉ thực hiện báo cáo cơ quan chủ quản không đề nghị phê duyệt kế hoạch và thành lập Hội đồng tuyển dụng.

+ Đối với các vị trí việc làm không phải là viên chức y tế, đơn vị phải nêu rõ nhu cầu vị trí việc làm để báo cáo Sở Nội vụ xin chủ trương chấp thuận việc tuyển dụng.

\* Thời gian gửi nhu cầu xét tuyển về Sở Y tế trước **ngày 28/02/2019**, để Sở Y tế tiến hành phê duyệt nhu cầu xét tuyển, đồng thời tổng hợp nhu cầu xét tuyển gửi về Sở Nội vụ báo cáo nhu cầu xét tuyển viên chức y tế năm 2019. Nếu gửi quá thời hạn nêu trên thì Sở Nội vụ sẽ cắt biên chế còn lại của đơn vị.

### **Lưu ý:**

+ Quy trình xét tuyển có 02 vòng vòng 1 xét hồ sơ sơ nếu đủ điều kiện tiêu chuẩn theo ngạch tuyển dụng thì tiến hành gửi thư mời phỏng vấn theo quy định.

+ Yêu cầu đơn vị khi nhận được kế hoạch này thực hiện công tác xét tuyển năm 2019 gửi đúng thời gian quy định về Sở Y tế, nếu quá hạn đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm, như sau:

#### **2. Quy trình lập Kế hoạch xét tuyển:**

##### **a) Lập kế hoạch xét tuyển và thành lập Hội đồng xét tuyển:**

- Đơn vị làm Tờ trình đề nghị theo kế hoạch xét tuyển và thành lập Hội đồng xét tuyển (đính kèm mẫu HD-KH, TD-1A, TD-01), trên cơ sở đó đơn vị căn cứ theo nhu cầu xét tuyển của mình để xét tuyển trong năm 2019 gửi về Sở Y tế để ký duyệt Hội đồng và duyệt kế hoạch cho đơn vị. Sau đó, đơn vị đăng thông báo theo mẫu (kèm mẫu thông báo) gửi Sở Y tế và Sở Nội vụ để đăng website, (*Lưu ý: đơn vị xây dựng nhu cầu xét tuyển căn cứ theo biên chế được giao còn lại của đơn vị và cần xây dựng cụ thể cho cả năm 2019*).

- Thời gian Sở Y tế ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển sau một tuần kể từ ngày đơn vị gửi tờ trình lên Sở Y tế.

- Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên bao gồm :
  - + Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;
  - + Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;
  - + Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;
  - + Các Ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng;
  - + Trường hợp đơn vị không đủ 05 thành viên để thành lập Hội đồng theo quy định thì cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp thành lập Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp quyết định.

+ Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm xét tuyển viên chức theo đúng quy định của Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ.

b. Đăng báo, phát hành và nhận hồ sơ tuyển dụng:

- Đơn vị đăng báo thông tin đại chúng, thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Phát hành hồ sơ dự tuyển, gồm (*các giấy tờ phải công chứng*) :

(Các cá nhân muốn tuyển dụng vào đơn vị nào thì liên hệ đơn vị đó mua hồ sơ và nộp hồ sơ tuyển dụng):

+ Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ;

+ Bản sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác;

+ Bản sao giấy khai sinh (hoặc chứng minh nhân dân);

+ Bản sao các văn bằng (PTTH, THPT, ĐH và bằng điểm), chứng chỉ và bảng điểm kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển; các chứng chỉ (tin học, ngoại ngữ ...);

+ Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan có thẩm quyền huyện, thị xã, thành phố trở lên cấp;

+ Các giấy tờ khác có liên quan đến việc dự tuyển theo thông báo của từng Hội đồng.

**Chú ý: các giấy tờ xét tuyển bỏ vào bì hồ sơ ghi đầy đủ họ tên, ngày, tháng, năm sinh, đơn vị công tác và các giấy tờ kèm theo.**

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử (Sở Nội vụ, Sở Y tế và đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức).

3. Điều kiện đăng ký tuyển dụng viên chức:

a) Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

4. Tiêu chuẩn về trình độ của người dự tuyển:

Người dự tuyển phải đảm bảo bằng cấp đúng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

### **III. Xét tuyển, phỏng vấn, công nhận kết quả trúng tuyển**

1. Nội dung xét tuyển:

Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức: Điều 13 sửa đổi của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ.

- “Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

+ Có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên;

+ Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

- Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này.

- Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.”

\* Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

\* Trường hợp người dự thi tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này.

\* Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.”

Sau đó, tổng hợp danh sách theo mẫu TD-1A, TD-01, TD-02, TD-2A, TD-4A, gửi về Sở Y tế Tờ trình, biên bản họp xét tuyển, danh sách công nhận kết quả xét tuyển. Đề nghị công nhận kết quả xét tuyển, Biểu mẫu TD-1A, TD-01, TD-02, TD-2A, TD-04, mẫu DS đề nghị công nhận viên chức trúng tuyển (đính kèm Tờ trình, danh sách, file - Email: [dongnaisoyte@gmail.com](mailto:dongnaisoyte@gmail.com), Hồ sơ viên chức, biên bản họp hội đồng xét tuyển của đơn vị để công nhận xét tuyển).

2.. Công nhận kết quả trúng tuyển:

- Sau khi Hội đồng tuyển dụng đơn vị đã xét tuyển xong thì báo cáo quá trình đơn vị xét tuyển gửi về Sở Y tế để công nhận kết quả trúng tuyển.

- Hồ sơ công nhận gồm có:

+ Báo cáo kết quả quá trình xét tuyển;

+ Tờ trình đề nghị công nhận kết quả trúng tuyển và danh sách đề nghị trúng tuyển;

+ Biên bản họp Hội đồng tuyển dụng;

+ Biểu mẫu TD-02 và TD-04, danh sách đề nghị công nhận viên chức trúng tuyển;

+ Hoá đơn đăng báo, đài hoặc báo đài có mẫu tin thông báo tuyển dụng (Photo);

+ Hồ sơ cá nhân;

+ Các file danh sách kèm theo.

3. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự:

a. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ hoặc tiến sĩ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự có trình độ thạc sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 2, người tập sự có trình độ tiến sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

b. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng trong các trường hợp sau:

- Làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc ít người, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;

- Hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

c. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

d. Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

e. Người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

f. Thời gian tập sự thực hiện như sau:

- Đối với viên chức tuyển dụng ở vị trí trình độ đại học trở lên: tập sự 12 tháng;

- Đối với viên chức tuyển dụng ở vị trí trình độ Bác sỹ, cao đẳng: tập sự 09 tháng;

- Đối với viên chức tuyển dụng ở vị trí trình độ trung cấp: tập sự 06 tháng;

- Đối với viên chức tuyển dụng ở vị trí trình độ sơ cấp trở xuống: tập sự 03 tháng.

#### **IV. Tổ chức thực hiện:**

1. Các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng:

- Đăng ký nhu cầu tuyển dụng theo mẫu quy định.

- Tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng.

- Thực hiện các nhiệm vụ trong quá trình xét tuyển.

2. Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế:

- Tổng hợp trình giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch xét tuyển viên chức.

- Kiểm tra quy trình xét tuyển viên chức.

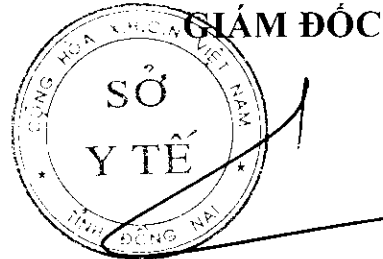
- Tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở công nhận kết quả xét tuyển viên chức và báo cáo kết quả kết tuyển về cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

(Đính kèm các biểu mẫu)

Sở Y tế đề nghị Giám đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện theo đúng thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, phản ánh về Sở Y tế (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) để xem xét giải quyết ./.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Ban Giám Sở Y tế;
- Các phòng chuyên môn Sở Y tế;
- Website Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCCB,



**Phan Huy Anh Vũ**



TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:...../QĐ-.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

.....THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của ..... được quy định tại Quyết định số .....

Xét đề nghị của ..... tại Văn bản số ...../..... ngày ..... tháng ..... năm ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức đợt .....năm.....;

Theo đề nghị của.....(Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Văn phòng).....

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng viên chức đợt .....năm.....của ..... đối với ..... trường hợp viên chức trúng tuyển (danh sách kèm theo).

### **Điều 2.**

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức .....có trách nhiệm công bố và thông báo kết quả cho các thí sinh biết.

2. ....(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị)..... căn cứ kết quả đã được công nhận có trách nhiệm ký hợp đồng làm việc với các viên chức trúng tuyển theo thẩm quyền.

**Điều 3.** ....(Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Văn phòng)....., Hội đồng tuyển dụng viên chức ..... Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (báo cáo):

- .....

Lưu: VT. ....

\*Đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ (không được giao biên chế) thực hiện công nhận kết quả và báo cáo cơ quan chủ quản.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên và đóng dấu)

**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../TB-..... ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**

**V/v Tuyển dụng viên chức đợt ..... năm .....**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của ..... được quy định tại Quyết định số .....

Thực hiện Kế hoạch số...../KH-..... ngày ...../...../..... của ..... về việc tuyển dụng viên chức đợt ..... năm ..... được phê duyệt tại Quyết định số ...../QĐ-..... ngày ...../...../..... của....., ..... thông báo tuyển dụng viên chức đợt ..... năm ..... như sau:

**I. ĐIỀU KIỆN, NHU CẦU TUYỂN DỤNG**

**1. Điều kiện dự tuyển**

a) Điều kiện tuyển dụng (Căn cứ Điều 22 Luật viên chức): Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật (Ví dụ: đối với vị trí nhân viên lái xe hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, yêu cầu phải có bằng lái xe theo đúng quy định pháp luật).

**Lưu ý: Đơn vị không được yêu cầu điều kiện khác trái quy định của pháp luật như hộ khẩu, thâm niên công tác, bằng tốt nghiệp chính quy loại giỏi, giới tính...**

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

## 2. Nhu cầu tuyển dụng.

| Thứ tự | Vị trí việc làm       | Chức danh nghề nghiệp |            | Trình độ                          |           |         | Số lượng cần tuyển |
|--------|-----------------------|-----------------------|------------|-----------------------------------|-----------|---------|--------------------|
|        |                       | Hạng                  | Mã số      | Chuyên môn                        | Ngoại ngữ | Tin học |                    |
| (1)    | (2)                   | (3)                   | (4)        | (5)                               | (6)       | (7)     | (8)                |
| 1      | Chuyên viên Văn phòng | Chuyên viên           | 01.003     | Đại học Luật                      | 2/6       | Cơ bản  | 03                 |
| 2      | Kế toán               | Kế toán               | 06.031     | Đại học chuyên ngành Kế toán      | 2/6       | Cơ bản  | 01                 |
| 3      | Điều dưỡng            | Điều dưỡng hạng IV    | V.08.05.13 | Trung cấp chuyên ngành Điều dưỡng | 1/6       | Cơ bản  | 06                 |

Trong đó:

(2): Căn cứ vị trí việc làm được phê duyệt theo Đề án vị trí việc làm của đơn vị.

(3), (4), (5), (6), (7): Căn cứ Văn bản quy phạm pháp luật (Nghị định, Thông tư, Thông tư liên tịch) quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và phải phù hợp với chức danh nghề nghiệp theo Đề án vị trí việc làm của đơn vị.

Ví dụ: Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Liên Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

chuyên ngành Điều dưỡng, Hộ sinh, kỹ thuật Y, quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng IV (mã số: V.08.05.13):

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành điều dưỡng. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành hộ sinh hoặc y sĩ thì phải có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành điều dưỡng theo quy định của Bộ Y tế;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

(8): Số lượng cần tuyển trên cơ sở số lượng người làm việc hiện có còn thiếu so với Đề án vị trí việc làm của đơn vị (hoặc theo Quyết định phân bổ biên chế, số người làm việc và hợp đồng lao động trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập hàng năm).

**3. Hình thức tuyển dụng:** Theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

## **II. NỘI DUNG, HỒ SƠ TUYỂN DỤNG**

### **1. Nội dung tuyển dụng**

\* **Đối với hình thức thi tuyển:** Căn cứ mục 2 Thi tuyển viên chức (các Điều 7, Điều 8, Điều 9 và Điều 10) Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ, cụ thể:

a) Nội dung và hình thức thi tuyển (căn cứ Điều 4 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ), bao gồm:

- Môn Kiến thức chung: Thi viết, thời gian 120 phút về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành hoặc lĩnh vực tuyển dụng.

- Môn Chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, gồm 2 phần thi:

+ Thi viết, thời gian 180 phút hoặc thi trắc nghiệm, thời gian thi 30 phút;

+ Thi thực hành. Thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định phù hợp với tính chất, đặc điểm của lĩnh vực nghề nghiệp chuyên ngành và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Thi ngoại ngữ: Thi viết, thời gian 60 phút (nếu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ ngoại ngữ);

- Thi tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút (nếu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ tin học).

b) Điều kiện miễn thi: Người đăng ký dự tuyển được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc tin học trong các trường hợp sau:

- Miễn thi môn ngoại ngữ trong trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

- Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

c) Cách tính điểm:

- Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

- Điểm các bài thi được tính như sau:

- Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1;

- Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: Phần thi viết hoặc thi trắc nghiệm tính hệ số 1; phần thi thực hành tính hệ số 2.

- Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi kiến thức chung và các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. Trường hợp người dự tuyển thi ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc ít người, thi tin học văn phòng, kết quả các bài thi này là điểm điều kiện và không tính vào tổng số điểm thi, trừ trường hợp ngoại ngữ và công nghệ thông tin là phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

Ví dụ: Tổng điểm (8) = (3) + (4) + (5) x 2

| TT  | Họ tên       | Kiến thức chung | Chuyên ngành          |           | Tin học | Ngoại ngữ | Tổng điểm | Ghi chú                |
|-----|--------------|-----------------|-----------------------|-----------|---------|-----------|-----------|------------------------|
|     |              |                 | Viết hoặc trắc nghiệm | Thực hành |         |           |           |                        |
| (1) | (2)          | (3)             | (4)                   | (5)       | (6)     | (7)       | (8)       | (9)                    |
| 1   | Nguyễn Văn A | 70              | 60                    | 80        | 60      | Miễn      | 290       | Đủ điều kiện           |
| 2   | Trần Thị B   | 60              | 55                    | 90        | 45      | 60        | 295       | Rớt do tin học 45 điểm |

d) Xác định người trúng tuyển:

- Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các bài thi theo quy định, mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc:

Người trúng tuyển có kết quả thi cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- + Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
  - + Thương binh;
  - + Người hưởng chính sách như thương binh;
  - + Con liệt sĩ;
  - + Con thương binh;
  - + Con của người hưởng chính sách như thương binh;
  - + Người dân tộc ít người;
  - + Đội viên thanh niên xung phong;
  - + Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
  - + Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
  - + Người dự tuyển là nữ.
- + Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên trên thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

- Không thực hiện việc bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

\* **Đối với hình thức xét tuyển:** Căn cứ mục 3 Xét tuyển viên chức (các Điều 11, Điều 12 và Điều 13) Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ, cụ thể:

a) Nội dung và hình thức xét tuyển (căn cứ Điều 11 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ), bao gồm:

- Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

- Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

b) Cách tính điểm (Căn cứ Điều 12 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ):

- Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

- Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

- Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

- Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

- Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn.

Ví dụ: Tổng điểm (6) = (3) + (4) + (5) x 2

| TT  | Họ tên       | Điểm học tập | Điểm tốt nghiệp | Điểm phỏng vấn hoặc thực hành | Tổng điểm | Ghi chú   |
|-----|--------------|--------------|-----------------|-------------------------------|-----------|---|
| (1) | (2)          | (3)          | (4)             | (5)                           | (6)       | (7)   |
| 1   | Nguyễn Văn A | 70           | 65              | 80                            | 295       | Đào tạo học phần, điểm học tập (3) khác điểm tốt nghiệp (4) |
| 2   | Trần Thị B   | 71           | 71              | 75                            | 292       | Đào tạo tín chỉ, điểm học tập (3) = điểm tốt nghiệp (4)     |

c) Xác định người trúng tuyển: (Căn cứ Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ).

- Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

+ Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

+ Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- + Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- + Thương binh;
- + Người hưởng chính sách như thương binh;
- + Con liệt sĩ;
- + Con thương binh;
- + Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- + Người dân tộc ít người;
- + Đội viên thanh niên xung phong;
- + Đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- + Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- + Người dự tuyển là nữ.

+ Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

- Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

**2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển** (căn cứ Điều 2 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ), bao gồm:

- a) Đơn đăng ký dự tuyển viên chức;
- b) Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;
- d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định;
- e) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.



**Lưu ý:** Do hiện nay chưa có Văn bản hướng dẫn việc quy đổi từ thang điểm 4 ra thang điểm 10, do đó để thống nhất trong **cách tính điểm theo hình thức xét tuyển**, cơ quan, đơn vị tuyển dụng yêu cầu người dự tuyển cung cấp bảng điểm theo thang điểm 10 (do cơ sở đào tạo cung cấp hoặc thực hiện quy đổi).

### **III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM PHÁT HÀNH VÀ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

1. Thời gian phát hành và nhận hồ sơ trong ngày, giờ hành chính từ ngày thông báo đến hết ngày ...../...../..... (thời gian nhận hồ sơ tối thiểu 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng).

2. Địa điểm phát hành hồ sơ: .....

3. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: .....

4. Lệ phí tuyển dụng: Thực hiện theo mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

5. Danh sách người đủ điều kiện dự tuyển được niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của đơn vị kể từ ngày ...../...../..... (tối thiểu 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển).

6. Địa điểm tổ chức tuyển dụng: .....

7. Điện thoại liên hệ: Mọi phản ánh, thắc mắc vui lòng liên hệ trực tiếp ông/bà: ..... - chức vụ ..... số điện thoại: ..... trong giờ hành chính để được hướng dẫn chi tiết.

Hội đồng tuyển dụng viên chức ..... thông báo tuyển dụng viên chức đợt.....năm..... để người dự tuyển biết, thực hiện./.

*Nơi nhận:*

- Sở Nội vụ (dăng website);

- .....

Lưu: VT. ....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt kế hoạch và thành lập Hội đồng tuyển dụng  
viên chức của .....

.....THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

Căn cứ Luật viên chức năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của ..... được quy định tại Quyết định số .....

Xét đề nghị của ..... tại Kế hoạch số ...../KH-..... ngày.....tháng.....năm.....;

Theo đề nghị của.....(Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Văn phòng).....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Kế hoạch số ...../KH-..... ngày ..... tháng ..... năm ..... về việc tuyển dụng viên chức đợt ..... năm ..... và thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức của ..... (sau đây gọi là Hội đồng tuyển dụng) gồm các ông, bà có tên sau đây:

\* Đối với trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức. Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

1. Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập: Chủ tịch Hội đồng;

2. Người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập: Phó Chủ tịch Hội đồng;

3. Viên chức giúp việc (lãnh đạo hoặc chuyên viên) về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập: Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng;

4. Viên chức (lãnh đạo hoặc chuyên viên) có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng: Ủy viên;

5. Viên chức (lãnh đạo hoặc chuyên viên) có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng: Ủy viên;

6. Viên chức (lãnh đạo hoặc chuyên viên) có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng: Ủy viên (nếu có);

7. Viên chức (lãnh đạo hoặc chuyên viên) có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng: Ủy viên (nếu có).

\* Đối với trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định Chủ tịch Hội đồng;

2. Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng viên chức (cấp dưới): Phó Chủ tịch Hội đồng;

3. Người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (cấp trên): Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng;

4. Viên chức (lãnh đạo hoặc chuyên viên) có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng: Ủy viên;

5. Viên chức (lãnh đạo hoặc chuyên viên) có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng: Ủy viên;

6. Viên chức (lãnh đạo hoặc chuyên viên) có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng: Ủy viên (nếu có);

7. Viên chức (lãnh đạo hoặc chuyên viên) có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng: Ủy viên (nếu có).

**Điều 2.** Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Thông báo tuyển dụng công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng (đồng gửi về Sở Nội vụ để đăng trên website của tỉnh) và niêm yết công khai tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ về: điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển, số lượng cần tuyển, nội dung hồ sơ, thời gian, địa điểm nộp hồ sơ và nội dung xét hoặc thi tuyển cho người dự tuyển biết;

- Nhận và xem xét hồ sơ dự tuyển, lập danh sách những người đủ điều kiện tham gia dự tuyển;

- Tổ chức tuyển dụng viên chức bảo đảm đúng nguyên tắc, quy trình, thủ tục, chế độ chính sách, phù hợp với điều kiện thực tế của tỉnh và những quy định chung của Nhà nước;

- Báo cáo kết quả tuyển dụng lên cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức theo phân cấp để xem xét và quyết định công nhận kết quả tuyển dụng. **Riêng đơn vị sự nghiệp tự chủ hoàn toàn được tự công nhận kết quả tuyển dụng và chỉ báo cáo kết quả tuyển dụng về cơ quan, đơn vị chủ quản.**

**Điều 3.** Hội đồng tuyển dụng hoạt động theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số;

- Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu của ..... để hoạt động;

- Căn cứ kế hoạch tuyển dụng viên chức đợt.....năm.....của....., Hội đồng thực hiện công tác tuyển dụng theo đúng các quy định, trường hợp có thay đổi thành viên thì ..... báo cáo về cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để xem xét điều chỉnh, bổ sung.

- Hội đồng tuyển dụng viên chức ..... tự giải thể sau khi kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức.

**Điều 4.** Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Văn phòng....., Thủ trưởng ..... và các thành viên Hội đồng tuyển dụng có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

*Nơi nhận:*

.....;

.....;

Lưu: VT, .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**(Ký tên và đóng dấu)**

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../KH-.....

..... ngày.....tháng.....năm.....

**KẾ HOẠCH**

V/v tuyển dụng viên chức đợt..... năm.....

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Thực hiện Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày .....tháng .....năm ..... của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc phân bổ biên chế, số người làm việc và hợp đồng lao động trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Nai năm .....

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của ..... được quy định tại Quyết định số .....

Căn cứ Đề án vị trí việc làm của ..... ngày ...../...../..... và nhu cầu thực tế của đơn vị, ..... xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức đợt ..... năm ..... như sau:

**I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN.**

1. Số lượng người làm việc được giao năm 2018: ..... (người), trong đó:

- Số lượng biên chế viên chức được giao: .....(người)

- Số lượng người làm việc hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: ..... (người)

2. Số lượng người làm việc đã thực hiện đến thời điểm ...../...../.....: .....(người), trong đó:

- Số lượng biên chế viên chức: .....(người)

- Số lượng người làm việc hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: .....(người)

3. Nhu cầu tuyển dụng viên chức và người làm việc hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đợt ..... năm .....: .....(người). Cụ thể:

| Thứ tự | Vị trí việc làm       | Chức danh nghề nghiệp |            | Trình độ                          |           |         | Số lượng cần tuyển |
|--------|-----------------------|-----------------------|------------|-----------------------------------|-----------|---------|--------------------|
|        |                       | Hạng                  | Mã số      | Chuyên môn                        | Ngoại ngữ | Tin học |                    |
| (1)    | (2)                   | (3)                   | (4)        | (5)                               | (6)       | (7)     | (8)                |
| 1      | Chuyên viên Văn phòng | Chuyên viên           | 01.003     | Đại học Luật                      | 2/6       | Cơ bản  | 03                 |
| 2      | Kế toán               | Kế toán               | 06.031     | Đại học chuyên ngành Kế toán      | 2/6       | Cơ bản  | 01                 |
| 3      | Điều dưỡng            | Điều dưỡng hạng IV    | V.08.05.13 | Trung cấp chuyên ngành Điều dưỡng | 1/6       | Cơ bản  | 06                 |

Trong đó:

(2): Căn cứ vị trí việc làm được phê duyệt theo Đề án vị trí việc làm của đơn vị.

(3), (4), (5), (6), (7): Căn cứ Văn bản quy phạm pháp luật (Nghị định, Thông tư, Thông tư liên tịch) quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và phải phù hợp với chức danh nghề nghiệp theo Đề án vị trí việc làm của đơn vị.

Ví dụ: Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Liên Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành Điều dưỡng, Hộ sinh, kỹ thuật Y, quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng IV (mã số: V.08.05.13):

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành điều dưỡng. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành hộ sinh hoặc y sĩ thì phải có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành điều dưỡng theo quy định của Bộ Y tế;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

(8): Số lượng cần tuyển dựa trên cơ sở số lượng người làm việc hiện có và người làm việc còn thiếu so với Đề án vị trí việc làm của đơn vị (hoặc theo Quyết định phân bổ biên chế, số người làm việc và hợp đồng lao động trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập hàng năm).

## II. ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG.

1. Điều kiện tuyển dụng (căn cứ Điều 22 Luật Viên chức): người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật (Ví dụ: đối với vị trí nhân viên lái xe hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, yêu cầu phải có bằng lái xe theo đúng quy định pháp luật).

Lưu ý: Đơn vị không được yêu cầu điều kiện khác trái quy định của pháp luật như hộ khẩu, thâm niên công tác, bằng tốt nghiệp chính quy loại giỏi, giới tính...

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

**III. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG:** Theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

## IV. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn (đối với hình thức thi tuyển) hoặc có điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành cao hơn (đối với hình thức xét tuyển) là người trúng tuyển; nếu

tổng số điểm bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- b) Thương binh;
- c) Người hưởng chính sách như thương binh;
- d) Con liệt sĩ;
- đ) Con thương binh;
- e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- g) Người dân tộc ít người;
- h) Đội viên thanh niên xung phong;
- i) Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- l) Người dự tuyển là nữ.
- m) Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên trên thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

## **V. LỆ PHÍ TUYỂN DỤNG.**

Thực hiện theo mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

## **VI. THỜI GIAN THỰC HIỆN.**

1. Thông báo tuyển dụng: Đơn vị phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (đồng gửi về Sở Nội vụ để thực hiện đăng trên website tỉnh) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển: Thời gian đăng thông báo tối thiểu 30 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Thời gian nhận hồ sơ: Tối thiểu 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

3. Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của đơn vị: Tối thiểu 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

4. Thời gian tuyển dụng: dự kiến ngày...../...../.....

5. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: .....



6. Địa điểm tổ chức tuyển dụng: .....

**VII. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG:** Được thành lập theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ, cụ thể:

1. Đối với trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

2. Đối với trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

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

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức đợt .....năm ..... của ....., kính báo cáo và đề nghị ..... xem xét phê duyệt kế hoạch và thành lập Hội đồng tuyển dụng (thi tuyển hoặc xét tuyển) theo quy định./.

*Đính kèm file scan các tài liệu:*

- Đề án vị trí việc làm;

- Biểu mẫu báo cáo số lượng, chất lượng đến thời điểm tuyển dụng.

Nơi nhận:

.....

.....

Lưu: VT, .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên và đóng dấu)

\* Đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ (không được giao biên chế) chỉ thực hiện báo cáo cơ quan chủ quản (không đề nghị phê duyệt kế hoạch và thành lập Hội đồng tuyển dụng).

**DANH SÁCH TỔNG HỢP THÍ SINH DỰ XÉT TUYỂN VIỆN CHỨC NĂM 2011**

(Danh cho việc thống kê lập danh sách thí sinh tham dự xét tuyển)

| STT | Số hồ sơ | Họ và tên thí sinh | năm sinh |    | Quê quán | Trình độ CM (ghi rõ ngành đào tạo) | Các chứng chỉ khác (NN, TH, Chí...) | Diện ưu tiên (ghi rõ loại UT) | Điểm xét tuyển (thang điểm 100) |              |                              | Địa chỉ thường trú<br>Số ĐT liên lạc | Toán tất quá trình học tập và công tác (từ 1993-nay) | Ghi chú |
|-----|----------|--------------------|----------|----|----------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------|------------------------------|--------------------------------------|--|---------|
|     |          |                    | Nam      | Nữ |          |                                    |                                     |                               | Tổng điểm = cột (11+12)         | Điểm ưu tiên | Điểm p. văn kiểm tra kỹ năng |                                      |  |         |
| 1   | 2        | 3                  | 4        | 5  | 6        | 7                                  | 8                                   | 9                             | 10                              | 11           | 12                           | 13                                   | 14   | 15      |
|     |          |                    |          |    |          |                                    |                                     |                               |                                 |              |                              |                                      |  |         |

Ghi chú : đề nghị các đơn vị ghi đầu đủ các cột, mục theo biểu mẫu

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm 2019  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

- Cột (7) : Ghi rõ trình độ chuyên môn: VD: Bác sỹ - ngành Đa khoa, Nội, ngoại ...
- Cột (10): Ghi các chứng chỉ khác về ngoại ngữ, tin học ... ghi rõ trình độ, ghi, nơi cấp.
- Cột (11): Ghi diện ưu tiên theo các đối tượng ưu tiên theo quy định.
- Cột (12) : Ghi điểm kết quả xét tuyển theo quy định (vd: Điểm cột 11 + 12 = 200, từng cột tính điểm theo thang điểm 100).

Nhớ gửi file về Phòng TCCB khi gửi biểu mẫu  
**Người lập biểu**

(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ Y TẾ ĐỒNG NAI  
ĐƠN VỊ \_\_\_\_\_

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

Mẫu TD-04

**MẪU BÁO CÁO DANH SÁCH VIÊN CHỨC TUYỂN DỤNG NĂM 2019**

| STT | Họ và tên thí sinh | năm sinh |    | Trình độ CM<br>(ghi rõ ngành<br>đào tạo) | Ngày được<br>tuyển dụng | Kết quả điểm xét tuyển      |                 |                                       | Ngạch, bậc được hưởng |              | Ghi chú |          |    |
|-----|--------------------|----------|----|--|-------------------------|-----------------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------------|--------------|---------|----------|----|
|     |                    | Nam      | Nữ |  |                         | Tổng điểm<br>=cột 8 + cột 9 | Điểm<br>ưu tiên | Điểm phỏng vấn<br>kiểm tra<br>kỹ năng | Ngạch                 | Bậc<br>lương |         | Hệ<br>số |    |
| 1   |                    | 2        | 3  | 4  | 5                       | 6                           | 7               | 8                                     | 9                     | 10           | 11      | 12       | 13 |
|     |                    |          |    |  |                         |                             |                 |                                       |                       |              |         |          |    |
|     |                    |          |    |  |                         |                             |                 |                                       |                       |              |         |          |    |
|     |                    |          |    |  |                         |                             |                 |                                       |                       |              |         |          |    |
|     |                    |          |    |  |                         |                             |                 |                                       |                       |              |         |          |    |
|     |                    |          |    |  |                         |                             |                 |                                       |                       |              |         |          |    |
|     |                    |          |    |  |                         |                             |                 |                                       |                       |              |         |          |    |
|     |                    |          |    |  |                         |                             |                 |                                       |                       |              |         |          |    |
|     |                    |          |    |  |                         |                             |                 |                                       |                       |              |         |          |    |

Ghi chú : đề nghị các đơn vị ghi đầu đủ các cột, mục theo biểu mẫu

\_\_\_\_\_ ngày tháng năm 2019  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

- Cột (5) : Ghi rõ trình độ chuyên môn: VD: Bác sỹ - ngành Đa khoa, Nội, ngoại ...

- Cột (7) :Ghi kết quả điểm xét tuyển đạt được.

- Cột (10, 11, 12) : Ghi rõ mã ngạch, bậc lương, hệ số Lương được hưởng.

Nhớ gửi file về Phòng TCCB khi gửi biểu mẫu

**Người lập biểu**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2019**

(Dùng cho các đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp tự trang trải toàn bộ chi phí hoạt động)

| STT | Tên đơn vị<br>trực thuộc | Biên chế<br>năm 2011 | Biên chế đã thực hiện |                               | Số<br>lượng | Chức danh<br>công việc | Trình độ<br>chuyên môn | Ngạch viên chức |          | Chi chú |
|-----|--------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------|------------------------|------------------------|-----------------|----------|---------|
|     |                          |                      | NN giao               | BC TH<br>hàng nguồn<br>thu SN |             |                        |                        | Tên ngạch       | Mã ngạch |         |
| 1   | 2                        | 3                    | 4                     | 5                             | 6           | 7                      | 8                      | 9               | 10       | 11      |
|     |                          |                      |                       |                               |             |                        |                        |                 |          |         |

**Ghi chú :** để nghị các đơn vị ghi đầu đủ các cột, mục theo biểu mẫu

- Cột (3) : Số biên chế được cơ quan có thẩm quyền duyệt.
- Cột (4) : Số lượng viên chức thuộc biên chế do Nhà nước giao tại thời điểm báo cáo.
- Cột (5) : Số lượng viên chức thuộc biên chế do đơn vị đảm bảo bằng nguồn thu tại thời điểm báo cáo
- Cột (7) : Ghi rõ làm việc gì? Theo đối lĩnh vực nào?
- Cột (8) : Ghi rõ trình độ chuyên môn: VD: Bác sỹ - ngành Da khoa, Nội, ngoại ...

Nhớ gửi file về Phòng TCCB khi gửi biểu mẫu

**Người lập biểu**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm 2019  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

SỞ Y TẾ ĐỒNG NAI  
ĐƠN VỊ \_\_\_\_\_

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

Mẫu TD-01

**NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2019**

(Dùng cho các đơn vị sự nghiệp Nhà nước cấp toàn bộ kinh phí hoạt động)

| STT | Tên đơn vị<br>trực thuộc | Tổng biên chế<br>được duyệt<br>năm 2011 | Tổng<br>biên chế<br>thực hiện | Nhu cầu viên chức cần tuyển dụng mới năm 2019 |                        |                        |                              | Ghi chú  |    |
|-----|--------------------------|---|-------------------------------|---|------------------------|------------------------|------------------------------|----------|----|
|     |                          |   |                               | Số<br>lượng                                   | Chức danh<br>công việc | Trình độ<br>chuyên môn | Ngạch viên chức<br>Tên ngạch | Mã ngạch |    |
| 1   | 2                        | 3                                       | 4                             | 5   | 6                      | 7                      | 8                            | 9        | 10 |
|     |                          |   |                               |   |                        |                        |                              |          |    |
|     |                          |   |                               |   |                        |                        |                              |          |    |
|     |                          |   |                               |   |                        |                        |                              |          |    |
|     |                          |   |                               |   |                        |                        |                              |          |    |
|     |                          |   |                               |   |                        |                        |                              |          |    |
|     |                          |   |                               |   |                        |                        |                              |          |    |

**Ghi chú :** đề nghị các đơn vị ghi đầy đủ các cột, mục theo biểu mẫu

- Cột (3) : Số biên chế được cơ quan có thẩm quyền duyệt.

- Cột (4) : Số biên chế hiện tại đã thực hiện đến thời điểm báo cáo.

- Cột (6) : Ghi rõ làm việc gì? Theo dõi lĩnh vực nào?

- Cột (7) : Ghi rõ trình độ chuyên môn: VD: Bác sỹ - ngành Đa khoa, Nội, ngoại ....

Nhớ gửi file về Phòng TCCB khi gửi biểu mẫu

**Người lập biểu**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

\_\_\_\_\_ ngày tháng năm 2019

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

