



BỘ Y TẾ
TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA

ISO 9001 : 2015

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hiệu : QT.TC-HC.03

Ngày ban hành : 12/2023

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia.
3. File mềm được cung cấp trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

☐	Phòng Tổ chức - Hành chính	☐	Phòng Giải pháp và Quản lý chất lượng
☐	Phòng Kế hoạch - Tài chính	☐	Phòng Hạ tầng và An toàn thông tin mạng
☐	Phòng Nghiên cứu phát triển	☐	Phòng Hỗ trợ khách hàng
☐	Phòng Dự án thông tin y tế	☐	Tạp chí Y, Dược học
☐	Phòng Dịch vụ chuyển đổi số y tế	☐	Văn phòng đại diện Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia tại TPHCM

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phan Thị Thanh Hương	Trần Ích Dương	Đỗ Trường Duy
Chức danh	Chuyên viên	P. Trưởng phòng phụ trách phòng TC-HC	Giám đốc
Chữ ký		 	

1. Mục đích

Quy định thống nhất quy trình và cách thức tiến hành tuyển dụng người lao động tại Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia.

2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

2.1. Đối tượng áp dụng

- Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm;
- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và các cá nhân trực tiếp thực hiện công tác tuyển dụng người lao động;
- Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách phòng, đơn vị có yêu cầu bổ sung nhân sự;
- Cá nhân có nhu cầu và đủ điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng vào làm việc tại Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia.

2.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với việc tuyển dụng người lao động và ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và chuyên môn, nghiệp vụ tại Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Tài liệu tham chiếu

- Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội khóa XIV;
- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư 5/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ, hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quyết định số 2233/QĐ-BYT ngày 19/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia;

- Quyết định số 3880/QĐ-BYT ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia.

4. Định nghĩa và giải thích từ viết tắt

4.1. Định nghĩa

a) “Tuyển dụng người lao động” là việc lựa chọn người đủ tiêu chuẩn, điều kiện và trình độ vào làm việc tại Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

b) “Tuyển dụng người lao động” được thực hiện bằng phương thức xét tuyển thông qua 2 vòng bao gồm:

- Vòng 1: Kiểm tra điều kiện xét tuyển tại Phiếu đăng ký xét tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người xét tuyển được tham dự vòng 2.

- Vòng 2: Phỏng vấn để kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công việc của người xét tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) “Hợp đồng lao động” là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa Trung tâm Thông tin Y tế Quốc gia và người lao động về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên. Hợp đồng lao động thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục II của Thông tư 5/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ, hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

4.2. Giải thích từ viết tắt

TTYQG: viết tắt cụm từ Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia

HĐTD: viết tắt từ Hội đồng tuyển dụng.

NLD: viết tắt từ Người lao động.

TC-HC: viết tắt từ Tổ chức - Hành chính.

5. Nội dung

5.1. Sơ đồ xét tuyển: (Xem trang sau)

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1.	Yêu cầu tuyển dụng	Trưởng/phụ trách các phòng/đơn vị	BM.TC-HC.03.01
2.	Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng	Phòng TC-HC	BM.TC-HC.03.02
3.	Đối chiếu	Phòng TC-HC	
4.	Lập kế hoạch tuyển dụng và Tờ trình xin chủ trương tuyển dụng	Phòng TC-HC	BM.TC-HC.03.03
5.	Phê duyệt	Giám đốc	
6.	Thông báo xét tuyển	Phòng TC-HC	
7.	Tổng hợp Phiếu	Phòng TC-HC	
8.	Thành lập Hội đồng tuyển dụng	Giám đốc, Phòng TC-HC	
9.	Tổ chức xét tuyển	HĐTD	
10.	Tổng hợp kết quả, giải quyết khiếu nại	HĐTD	
11.	QĐ công nhận KQ	Giám đốc	
12.	Quyết định tuyển dụng	Giám đốc, Phòng TC-HC, NLD trúng tuyển	
13.	Ký Hợp đồng lao động	Giám đốc, Phòng TC-HC, NLD trúng tuyển	
14.	Theo dõi và quản lý hồ sơ	Phòng TC-HC	

5.2. Giải thích các bước thực hiện

5.2.1. Yêu cầu, nguyên tắc tuyển dụng

Các phòng/đơn vị thuộc TTYQG trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của các phòng/đơn vị, tiến hành rà soát, lập kế hoạch, yêu cầu về nhân sự của đơn vị mình gửi Phòng TC-HC.

Việc bổ sung nhân sự phải đảm bảo các nguyên tắc và các yêu cầu sau:

- Xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của các phòng/đơn vị, vị trí việc làm đã được phê duyệt, số lượng người làm việc được Bộ Y tế giao trong năm và mức tự chủ của Trung tâm;

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam và có đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật;

- Có phẩm chất đạo đức tốt;

- Có đủ sức khỏe để đảm nhận công việc;

- Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ, phù hợp với vị trí việc làm;

- Có nguyện vọng làm việc lâu dài tại TTYQG;

Kế hoạch bổ sung nhân sự của các phòng/đơn vị được lập theo biểu mẫu BM.TC-HC.03.01.

5.2.2. Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng

Phòng TC-HC tiếp nhận phiếu yêu cầu bổ sung nhân sự của các phòng/đơn vị, tổng hợp nhu cầu tuyển dụng của toàn TTYQG theo Biểu mẫu BM.TC-HC.03.02.

5.2.3. Đối chiếu nhu cầu tuyển dụng

Căn cứ vào Đề án Vị trí việc làm đã được Bộ Y tế phê duyệt, số lượng người làm việc được giao hằng năm, chức năng, nhiệm vụ, số lượng người làm việc thực tế của các phòng/đơn vị, Phòng TC-HC đối chiếu với nhu cầu tuyển dụng của các phòng/đơn vị.

5.2.4. Lập kế hoạch tuyển dụng

Sau khi đã tổng hợp nhu cầu nhân sự của các phòng/đơn vị, đối chiếu tình hình thực tế của TTYQG, Phòng TC-HC xây dựng kế hoạch tuyển dụng chung cho toàn TTYQG trình Giám đốc Trung tâm xem xét, kế hoạch tuyển dụng theo biểu mẫu BM.TC-HC.03.03.

Phòng TC-HC tham mưu, xây dựng Tờ trình và Kế hoạch tuyển dụng nhân sự, chỉ tiêu tuyển dụng, hình thức và thời gian tuyển dụng trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

5.2.5. Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

Giám đốc Trung tâm xem xét Tờ trình và Kế hoạch tuyển dụng nhân sự, chỉ tiêu tuyển dụng, hình thức và thời gian tuyển dụng của Phòng TC-HC, trên cơ sở đó Giám đốc Trung tâm phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng.

5.2.6. Thông báo tuyển dụng

Trên cơ sở Kế hoạch tuyển dụng đã được phê duyệt, Phòng TC-HC tiến hành thông báo tuyển dụng trên bảng tin/trên trang thông tin điện tử của Trung tâm theo quy định.

Nội dung của thông báo tuyển dụng ghi rõ:

1. Số lượng người làm việc cần xét tuyển ứng với từng vị trí việc làm;
2. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
3. Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;
4. Hình thức, nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển.

5.2.7. Tiêu chuẩn tuyển dụng đối với từng vị trí việc làm tuyển dụng

1. Có lập trường chính trị tư tưởng, phẩm chất, đạo đức tốt.
2. Lý lịch bản thân rõ ràng.
3. Không trong thời gian chấp hành án phạt hình sự.
4. Có đủ sức khỏe để làm việc.
5. Đáp ứng đầy đủ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học và chứng chỉ bồi dưỡng theo vị trí việc làm.

5.2.8. Phiếu đăng ký dự tuyển và Hồ sơ tuyển dụng:

1. Người đăng ký dự tuyển tự khai Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 và chuẩn bị Hồ sơ tuyển dụng nộp về TTYQG qua Phòng TC-HC theo địa chỉ được ghi trong thông báo tuyển dụng.

Hồ sơ tuyển dụng bao gồm bản sao hợp lệ các giấy tờ sau:

- Căn cước công dân;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương;
- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp;
- Giấy khám sức khỏe;
- 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 dự tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã 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.

2. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và Hồ sơ tuyển dụng theo Thông báo tuyển dụng công khai trên bảng tin/trên trang thông tin điện tử của Trung tâm.

Phòng TC-HC tổng hợp số lượng người đăng ký qua Phiếu đăng ký dự tuyển và Hồ sơ tuyển dụng, rà soát hồ sơ hợp lệ theo tiêu chuẩn tại Đề án vị trí việc làm, tham mưu trình Hội đồng tuyển dụng theo quy định.

5.2.9. Hội đồng tuyển dụng

1. Căn cứ số lượng Phiếu đăng ký dự tuyển và Hồ sơ tuyển dụng, Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng. HĐTD bao gồm các thành viên:

- Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm - Chủ tịch HĐTD;
- Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách phòng TC-HC hoặc chuyên viên phụ trách tổ chức cán bộ (Phòng TC-HC) - Phó Chủ tịch HĐTD;
- Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách phòng, đơn vị có yêu cầu bổ sung nhân sự - Ủy viên.

Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên của HĐTD do Chủ tịch HĐTD phân công.

2. HĐTD có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và Hồ sơ tuyển dụng;
- Xây dựng bộ câu hỏi phỏng vấn;
- Tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;
- Tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét công nhận kết quả xét tuyển;
- Giải quyết khiếu nại trong quá trình tổ chức xét tuyển;
- HĐTD tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

5.2.10. Tổ chức xét tuyển

Xét tuyển người lao động được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển và Hồ sơ tuyển dụng theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2: Tổ chức phỏng vấn người đủ điều kiện dự tuyển.

5.2.11. Trình tự thực hiện

a) HĐTD phải lập danh sách và thông báo triệu tập người dự tuyển đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên bảng tin/trên trang thông tin điện tử của Trung tâm;

b) Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày thông báo triệu tập người dự tuyển được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức phỏng vấn theo quy định.

5.2.12. Công nhận kết quả xét tuyển

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi hoàn thành việc phỏng vấn tại vòng 2 theo quy định, HĐTD phải tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét công nhận kết quả tuyển dụng.

5.2.13. Quyết định tuyển dụng

Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày Giám đốc Trung tâm công nhận kết quả tuyển dụng, Giám đốc Trung tâm ra quyết định tuyển dụng, đồng thời Phòng TC-HC thông báo và gửi Quyết định tuyển dụng tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký để biết, thực hiện việc ký hợp đồng lao động.

5.2.14. Ký hợp đồng lao động

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến Trung tâm để ký Hợp đồng lao động và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được Trung tâm đồng ý gia hạn.

2. Trường hợp người được tuyển dụng không đến ký Hợp đồng lao động và nhận việc trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Mục này thì Giám đốc Trung tâm hủy bỏ Quyết định tuyển dụng và xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển khác đáp ứng đủ tiêu chuẩn tuyển dụng đối với vị trí việc làm tuyển dụng.

6. Quản lý hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Phiếu yêu cầu tuyển dụng	TC-HC	File	Lâu dài	Hủy
2	Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng	TC-HC	File	Lâu dài	Hủy
3	Kế hoạch tuyển dụng	TC-HC	File	Lâu dài	Hủy
4	Hồ sơ, tài liệu trong quá trình tuyển dụng	TC-HC	File	Lâu dài	Hủy
5	Quyết định tuyển dụng	TC-HC	Hồ sơ người lao động	Suốt thời gian	Không hủy
6	Hợp đồng lao động	TC-HC			
7	Sổ bảo hiểm (nếu có)	TC-HC			

8	Các quyết định nâng bậc lương, học tập bồi dưỡng, ...	TC-HC			
---	---	-------	--	--	--

7. Phụ lục

STT	Tên hồ sơ/phụ lục	Mã hiệu
1	Phiếu yêu cầu tuyển dụng	BM.TC-HC.03.01
2	Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng	BM.TC-HC.03.02
3	Kế hoạch tuyển dụng	BM.TC-HC.03.03
4	Phiếu đăng ký dự tuyển	Mẫu số 01

PHIẾU YÊU CẦU TUYỂN DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG

Năm:

Phòng / Đơn vị đề nghị:

STT	Chức danh ngành nghề	Tổng số viên chức, NLĐ hiện có	Cân đối		Số NLĐ cần bổ sung	Trình độ chuyên môn	Ghi chú
			Thiếu	Thừa			

..., ngày tháng năm ...

Phụ trách phòng/đơn vị

TỔNG HỢP NHU CẦU TUYỂN DỤNG

(Theo yêu cầu bổ sung người lao động của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia)

STT	Phòng/Đơn vị	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ chuyên môn	Số lượng	Thời gian bổ sung	Ghi chú

Hà Nội, ngày.....tháng năm

Phòng Tổ chức – Hành chính

TRUNG TÂM THÔNG TIN
Y TẾ QUỐC GIA

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG

STT	Phòng/Đơn vị	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ chuyên môn	Số lượng	Hình thức tuyển dụng	Ghi chú

, ngày.....tháng năm

PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

GIÁM ĐỐC

[illegible]

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên và Hồ sơ tuyển dụng kèm theo của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.