


 <b>BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC THỦ ĐỨC</b>	<b>QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG</b>	Mã số: <b>QT02/TC</b>
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: <b>14/3/2023</b>
		Số trang: 07

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	<b>Lê Thị Phương Thảo</b>	<b>Đặng Thị Lệ Bình</b>	<b>Cao Tấn Phước</b>
Chức danh	<b>Chuyên viên</b>	<b>Trưởng phòng</b>	<b>Giám đốc</b>

## I- PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Quy trình tuyển dụng người lao động được áp dụng tại Bệnh viện Đa khoa khu vực Thủ Đức để tuyển dụng các đối tượng sau đây:

- Hợp đồng lao động chuyên môn, nghiệp vụ giữa 02 kỳ tuyển dụng viên chức để kịp thời bổ sung lao động cho Bệnh viện.
- Hợp đồng lao động ký với các đối tượng làm công việc quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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

## II- TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Bộ Luật Lao động năm 2019;
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
- Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm công việc theo hợp đồng lao động;
- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện Đa khoa khu vực Thủ Đức.

### **III- ĐỊNH NGHĨA, CÁC TỪ VIẾT TẮT**

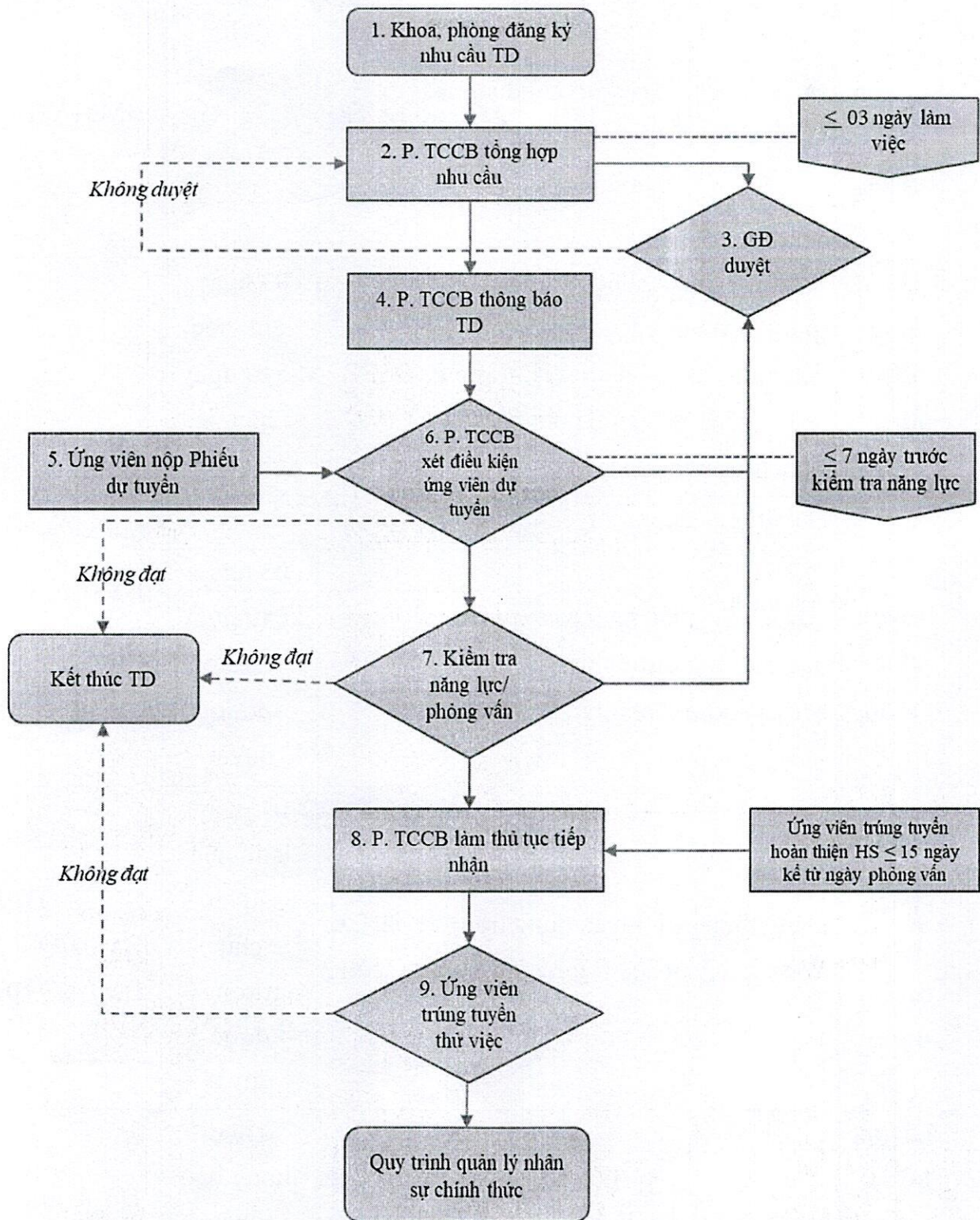
GĐ	: Giám đốc
P. TCCB	: Phòng Tổ chức cán bộ
P. CTXH	: Phòng Công tác xã hội.
TK	: Trưởng khoa
TP	: Trưởng phòng
HĐTD	: Hội đồng tuyển dụng
TD	: Tuyển dụng
HS	: Hồ sơ
TB	: Thông báo



## IV- NỘI DUNG

### A- LƯU ĐỒ

#### QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG





**B- DIỄN GIẢI:**

<b>Các bước</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời hạn hoàn thành</b>	<b>Sản phẩm đầu ra</b>
<b>1. Đăng ký nhu cầu tuyển dụng</b>	Đề xuất nhu cầu tuyển dụng gửi Phòng Tổ chức cán bộ.	TK, TP		BM01/QT01-TC
<b>2. Tổng hợp nhu cầu</b>	Xem xét, tổng hợp đề xuất (phối hợp với các khoa, phòng liên quan theo vị trí việc làm cần tuyển) và lập Thông báo, Tờ trình Giám đốc.	P. TCCB	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề xuất	
<b>3. Duyệt chủ trương</b>	Duyệt chủ trương tuyển dụng.	GD		BM01/QT01-TC BM02/QT01-TC
	- Nếu đề xuất nhu cầu tuyển dụng không được duyệt, thông báo cho khoa/ phòng.	P. TCCB	03 ngày kể từ ngày không được duyệt	
<b>4. Thông báo tuyển dụng</b>	Đăng thông tin tuyển dụng trên Website, E-office Bệnh viện.	P. TCCB P. CTXH	01 ngày làm việc sau khi chủ trương được duyệt	BM02/QT01-TC BM03/QT01-TC BM04/QT01-TC
<b>5. Nộp hồ sơ dự tuyển</b>	Ứng viên nộp hồ sơ theo hướng dẫn của Website.	Ứng viên dự tuyển	Theo thông báo tuyển dụng	Hồ sơ ứng tuyển



Các bước	Mô tả	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm đầu ra
6. Xét điều kiện ứng viên dự tuyển	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xét phiếu đăng ký dự tuyển của ứng viên theo điều kiện tiêu chuẩn tuyển dụng.</li> <li>- Lập danh sách các hồ sơ đạt yêu cầu và không đạt yêu cầu tuyển dụng trình Giám đốc.</li> <li>-Lập danh sách các vị trí phải kiểm tra năng lực trình Giám đốc (đối với ứng viên là Điều dưỡng, Kỹ thuật y, Hộ sinh và những vị trí khác nếu cần).</li> </ul>	P. TCCB	≤ 07 ngày trước kiểm tra năng lực/phỏng vấn	Danh sách ứng viên
	Thông báo mời phỏng vấn và kiểm tra năng lực ứng viên			
7. Kiểm tra năng lực và phỏng vấn	Kiểm tra năng lực ứng viên	GD phân công		Kết quả kiểm tra
	Phỏng vấn ứng viên đạt kiểm tra năng lực	HĐTD		
	Thông báo kết quả phỏng vấn	HĐTD	Ngay sau khi phỏng vấn, trường hợp đặc biệt do HĐTD quyết định	
8. Làm thủ tục tiếp nhận	Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng theo quy định của Bệnh viện	P. TCCB	≤15 ngày kể từ ngày nhận thông báo kết quả tuyển dụng	- Thành phần hồ sơ theo Mục lục đính kèm
	Ứng viên nộp hồ sơ tuyển dụng theo quy định của Bệnh viện			

PH  
VII  
HO  
VỤ  
ĐỨ



Các bước	Mô tả	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm đầu ra
		Ứng viên trúng tuyển		
<b>9. Thử việc</b>	- Ứng viên trúng tuyển thử việc - Ký hợp đồng lao động thử việc - Xác minh hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ của ứng viên trúng tuyển	Ứng viên trúng tuyển P. TCCB	Theo hợp đồng thử việc	- Hợp đồng lao động - Kết quả xác minh
<b>10. Ký hợp đồng lao động</b>	Ký hợp đồng lao động chính thức đối với ứng viên đã hoàn thành thử việc đạt yêu cầu	P. TCCB	≤ 07 ngày trước khi kết thúc thời gian thử việc	- Bản tự nhận xét - Hợp đồng lao động

**\*Lưu ý:**

1) Bệnh viện hủy kết quả tuyển dụng khi:

- a) Người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển và nộp không đúng thời gian quy định;
- b) Người trúng tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển;
- c) Bệnh viện phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định.

Thời gian hoàn thành: 03 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh vụ việc.

2) Ứng viên nhận việc hoặc nộp hồ sơ sau thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được TB trúng tuyển phải làm đơn xin hoãn thời gian nhận việc hoặc nộp hồ sơ.



### C- BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Ký hiệu biểu mẫu	Nơi lưu chính	Thời hạn lưu tối thiểu
1	Đề xuất nhu cầu tuyển dụng	BM01/QT01-TC	P. TCCB	
2	Tờ trình tuyển dụng và Thông báo tuyển dụng	BM02/QT01-TC	P. TCCB	
3	Biểu tổng hợp điều kiện, chỉ tiêu tuyển dụng		P. TCCB	
4	Phiếu đăng ký dự tuyển	BM03/QT01-TC	P. TCCB	
5	Sơ yếu lý lịch tự thuật	BM04/QT01-TC	P. TCCB	
6	Danh sách ứng viên đạt yêu cầu, không đạt yêu cầu và kiểm tra năng lực		P. TCCB	
7	Danh sách phỏng vấn ứng viên (gồm lịch phỏng vấn)		P. TCCB	
8	Biên bản phỏng vấn		P. TCCB	
9	Danh mục hồ sơ (kèm Hồ sơ của ứng viên trúng tuyển)	Mục lục hồ sơ	P. TCCB	
10	Hợp đồng lao động (thử việc)		P. TCCB	
11	Hợp đồng lao động (chính thức)		P. TCCB	
12	Bản tự nhận xét thử việc của người thử việc	Theo biểu mẫu Phụ lục III Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện.	P. TCCB	







BỆNH VIỆN ĐK KVV THỦ ĐỨC

KHOA (PHÒNG):.....

BM: 01.TD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

## PHIẾU ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ

Kính gửi: Giám đốc Bệnh viện đa khoa khu vực Thủ Đức.

1. Mục đích tuyển dụng (*Thay thế/Bổ sung/Mở rộng hoạt động, ...*):

.....  
.....  
.....  
.....

2. Vị trí việc làm cần tuyển dụng:

a) Vị trí việc làm số 1: .....

- Số lượng tuyển:
- Tiêu chuẩn tuyển dụng:

Độ tuổi:                      Giới tính:

Trình độ:

Chuyên môn:

Ngoại ngữ, tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Kinh nghiệm:

.....  
.....

Yêu cầu khác:

.....  
.....  
.....

Mô tả công việc của chức danh cần tuyển:

.....  
.....  
.....  
.....



.....  
.....  
.....  
.....

b) Vị trí việc làm số 2: .....

....., ngày.....tháng.... năm 20...

**Trưởng phòng Tổ chức cán bộ**  
(Ý kiến/ ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng khoa (phòng)**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**XÉT DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC**





BỆNH VIỆN ĐKKV THỦ ĐỨC  
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

Số...../TTr-TCCB

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...

## TỜ TRÌNH

### Về đăng thông tin tuyển dụng lao động tháng ... năm ...

Căn cứ Quy chế Bệnh viện Đa khoa khu vực Thủ Đức;

Căn cứ Kế hoạch hoạt động của Bệnh viện và các khoa, phòng năm ...;

Căn cứ nhu cầu tuyển dụng lao động của các khoa, phòng đã được Giám đốc phê duyệt và tình hình thực tế của Bệnh viện.

Phòng Tổ chức cán bộ dự kiến đăng thông tin tuyển dụng như sau:

Nội dung đăng tin:



BỆNH VIỆN ĐA KHOA  
KHU VỰC THỦ ĐỨC

### THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

**1. Số lượng tuyển:**

**2. Tiêu chuẩn và điều kiện:** xem chi tiết về tiêu chuẩn và điều kiện tuyển dụng tại Biểu tổng hợp chỉ tiêu, cơ cấu điều kiện tuyển dụng (đính kèm)

*Người trúng tuyển được thực hiện xác minh văn bằng, chứng chỉ trước khi ký hợp đồng lao động theo quy định; mức lương thực hiện theo chính sách thu hút lao động.*

**3. Thành phần hồ sơ:** Phiếu đăng ký dự tuyển, Sơ yếu lý lịch tự thuật; Đơn xin việc (viết tay, không viết trên mẫu in sẵn); Bản sao CMND/ CCCD; Bản sao sổ hộ khẩu; Bản sao Giấy khai sinh; Bản sao các văn bằng, chứng chỉ: chuyên môn, ngoại ngữ, tin học và các văn bằng khác (nếu có); Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội, quyết định thôi việc (nếu đã có quá trình công tác).

*\* Các bản sao phải được công chứng.*

*Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ có đầy đủ thành phần theo yêu cầu tại mục này.*

**4. Địa điểm nhận hồ sơ:**

**5. Thời gian nhận hồ sơ:**

**6. Hình thức và nội dung:**

**7. Thời gian xét tuyển:**



2. Đăng thông tin tuyển dụng tại Bệnh viện: đăng trên Website, Bảng Thông báo của Bệnh viện và hộp thư điện tử của Bệnh viện (E-office).

Phòng Tổ chức cán bộ kính trình Giám đốc xem xét, phê duyệt nội dung đăng tin.

Trân trọng./.

**GIÁM ĐỐC**

**TRƯỞNG PHÒNG**





BIỂU TỔNG HỢP CHỈ TIÊU, CƠ CẤU ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG  
BỆNH VIỆN DA KHOA KHU VỰC THỦ ĐỨC THÁNG ... NĂM ...

TT	Vị trí việc làm cần tuyển	Vị trí	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	Bác sỹ điều trị	Khoa ...	1		

Tổng cộng:

1

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...

**GIÁM ĐỐC**



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



Ảnh màu  
4x6cm  
(có đóng dấu  
giáp lai của  
của cơ quan  
xác nhận lý  
lịch)

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**  
**TỰ THUẬT**

Họ và tên: ..... Nam, nữ: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi ở đăng ký hộ khẩu thường trú hiện nay: .....

.....

.....

Chứng minh thư nhân dân số: ..... Nơi cấp: .....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Số Điện thoại liên hệ: Nhà riêng ..... Di động .....

Khi cần báo tin cho ai? ở đâu?: .....

.....

.....

.....

.....

Số hiệu: .....

Ký hiệu: .....





Họ và tên: ..... Bí danh: .....

Tên thường gọi: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... Tại: .....

Nguyên quán: .....

.....

Nơi đăng ký thường trú hiện nay: .....

.....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Thành phần gia đình sau cải cách ruộng đất (hoặc cải tạo công thương nghiệp) .....

.....

Thành phần bản thân hiện nay: .....

Trình độ văn hoá: ..... Ngoại ngữ: .....

Trình độ chuyên môn: ..... Loại hình đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Kết nạp Đảng cộng sản Việt Nam ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi kết nạp: .....

Ngày vào Đoàn TNCSHCM ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi kết nạp: .....

Tình hình sức khoẻ: ..... Cao ..... Cân nặng: ..... kg.....

Nghề nghiệp hoặc trình độ chuyên môn: .....

Cấp bậc: ..... Lương chính hiện nay: .....

Ngày nhập ngũ: ..... Ngày xuất ngũ: .....

Lý do: .....

### HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

Họ và tên bố: ..... Tuổi: ..... Nghề nghiệp .....

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu? .....

.....

.....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu? .....

.....

.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? (Ghi rõ tên cơ quan, xí nghiệp hiện nay đang làm)

.....

.....

.....



Họ và tên mẹ: ..... Tuổi:..... Nghề nghiệp .....

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu? .....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu? .....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? (Ghi rõ tên cơ quan, xí nghiệp hiện nay đang làm)

**HỌ VÀ TÊN ANH CHỊ EM RUỘT**

*(Ghi rõ tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp và trình độ chính trị của từng người)*





Họ và tên vợ hoặc chồng: ..... Tuổi: .....

Nghề nghiệp: .....

Nơi làm việc: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Họ và tên các con:

1) ..... Tuổi: ..... Nghề nghiệp: .....

2) ..... Tuổi: ..... Nghề nghiệp: .....

3) ..... Tuổi: ..... Nghề nghiệp: .....

4) ..... Tuổi: ..... Nghề nghiệp: .....

5) ..... Tuổi: ..... Nghề nghiệp: .....

### QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Giữ chức vụ gì?

### KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng: .....

Kỷ luật: .....

### LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về những lời khai đó. Nếu sau này cơ quan có thẩm quyền phát hiện vấn đề gì không đúng. Tôi xin chấp hành biện pháp xử lý theo quy định./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của Thủ trưởng Cơ quan,  
Xí nghiệp, Chủ tịch UBND Xã, Phường**

**Người khai ký tên**

.....  
.....  
.....  
.....