

HỌC VIỆN QUÂN Y
BỆNH VIỆN QUÂN Y 103

TCVN ISO 9001:2008

**QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Mã số: QT-CT-03

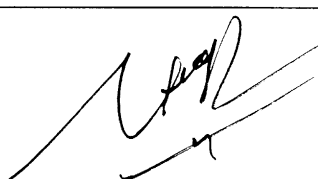
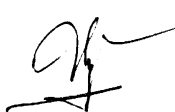
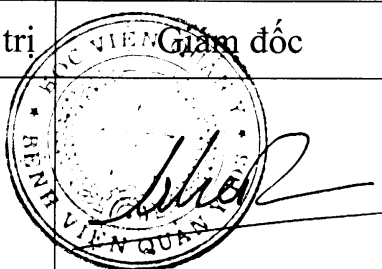
Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Bệnh viện Quân y 103
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không có sự cho phép trước của Lãnh đạo

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH Tuyển dụng cán bộ, công chức	Mã số:QT-CT-03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:...../...../2016

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Trợ lý Cán bộ	Chủ nhiệm Chính trị	Giám đốc
Chữ ký			
Họ tên	Ngô Duy Hợp	Đỗ Nguyên Long	Trần Viết Tiến

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH Tuyển dụng cán bộ, công chức	Mã số:QT-CT-03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:...../...../2016

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về thống nhất trình tự các bước trong việc tuyển dụng cán bộ, công chức tại Bệnh viện Quân y 103.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động tuyển dụng cán bộ, công chức do Bệnh viện Quân y 103 quyết định.

Phòng Chính trị chịu trách nhiệm tham mưu triển khai thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Kế hoạch giải quyết số lượng cán bộ hàng năm.
- Quyết định số 200/QĐ-BQP ngày 25/12/2007 về Quy định tuyển dụng; bổ nhiệm vào đội ngũ cán bộ trong Quân đội nhân dân Việt Nam.
- Mặt 2 trang bìa quyển Lý lịch cán bộ hướng dẫn ghi lý lịch cán bộ.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- CBCC: Cán bộ, công chức.
- HVQY: Học viện Quân y.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả nội dung thực hiện	Biểu mẫu
B1	Xây dựng kế hoạch tuyển dụng	Phòng Chính trị	Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu đề nghị tuyển dụng, báo Thường vụ Đảng ủy và HVQY	
B2	Phê duyệt, báo cáo HVQY	Thường vụ Đảng ủy	- Thường vụ Đảng ủy xem xét, điều chỉnh kế hoạch phù hợp với tình hình Bệnh viện. - Trình HVQY phê duyệt kế hoạch.	
B3	Tiếp nhận yêu cầu và kiểm tra	Phòng Chính trị; Thường vụ Đảng ủy; Ban Giám đốc	- Cá nhân có nguyện vọng đến Phòng Chính trị nộp hồ sơ, đề nghị tuyển dụng. - Phòng Chính trị tiếp nhận hồ sơ và báo cáo Thường vụ Đảng ủy xem xét nhu cầu tuyển dụng. + Nếu có nhu cầu: Hội đồng tuyển chọn và đánh giá cán bộ thực hiện kiểm tra cá nhân; + Nếu không có nhu cầu: Thông báo rõ lý do cho cá nhân biết.	

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH Tuyển dụng cán bộ, công chức	Mã số:QT-CT-03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:...../...../2016

B4	Hoàn chỉnh hồ sơ và xác minh chính trị	Phòng Chính trị	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi có kết quả kiểm tra, Phòng Chính trị thông báo kết quả với cá nhân và báo cáo Thường vụ Đảng ủy. - Nếu Thường vụ Đảng ủy đồng ý tuyển dụng, thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ cá nhân gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Lý lịch cán bộ + Lý lịch tự thuật + Văn bằng, chứng chỉ kèm theo + Văn bản đề nghị tạm tuyển + Biểu biên chế - Trình Ban Giám đốc, Thường vụ Đảng ủy xem xét, ký trình hồ sơ
B5	Phê duyệt	Thường vụ Đảng ủy; Ban Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ Phòng Chính trị trình, yêu cầu giải trình (nếu có) - Ký duyệt hồ sơ thuộc thẩm quyền; - Trình HVQY xem xét yêu cầu tuyển dụng.
B6	Nhận quyết định tạm tuyển	Phòng Chính trị	<ul style="list-style-type: none"> Nhận quyết định từ cấp trên. - Trường hợp tuyển dụng, thông báo đến cá nhân và trao quyết định cho cá nhân. - Trường hợp không tuyển dụng, thông báo cho cá nhân rõ và gửi thông báo không tuyển dụng đến cá nhân.
B7	Thực hiện quyết định	Cá nhân được tạm tuyển	Thực hiện nhiệm vụ theo vị trí được tạm tuyển.
B8	Kiểm tra năng lực	Thường vụ Đảng ủy	<ul style="list-style-type: none"> Trước 4 tháng khi hết thời hạn tạm tuyển, Thường vụ Đảng ủy xem xét và chỉ đạo Hội đồng tuyển chọn và đánh giá cán bộ kiểm tra năng lực công tác của cá nhân đang được tạm tuyển. - Nếu đạt yêu cầu, chỉ đạo Phòng Chính trị thực hiện đề nghị tuyển dụng. - Nếu không đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.
B9	Đề nghị tuyển dụng	Phòng Chính trị	<ul style="list-style-type: none"> Lập hồ sơ đề nghị tuyển dụng chính thức: <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị; - Lý lịch cán bộ; - Lý lịch tự thuật; - Xác minh chính trị; - Văn bằng, chính trị kèm theo;

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH Tuyển dụng cán bộ, công chức	Mã số:QT-CT-03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:...../...../2016

			- Biểu biên chế. Báo cáo Thường vụ Đảng ủy xem xét, ký trình HVQY	
B10	Nhận và Trao quyết định	Phòng Chính trị	Phòng Chính trị nhận quyết định tuyển dụng, tổ chức trao quyết định tuyển dụng. Ban Giám đốc trao quyết định và giao nhiệm vụ cho cá nhân được tuyển.	
B11	Lưu hồ sơ	Phòng Chính trị	Lưu hồ sơ theo quy định ở Mục 7 của qui trình này.	

6. BIỂU MẪU

Không áp dụng

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Hồ sơ được cán bộ phân công phụ trách lưu theo quy định. Hồ sơ khi hết hạn lưu được chuyển xuống kho lưu trữ chung của Bệnh viện lưu trữ theo thông tư 15/2012/TT-BQP quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị quân đội.

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu
1	Kế hoạch tuyển dụng.	Phòng Chính trị	01 năm	Bằng giấy
2	Quyết định về việc tạm tuyển dụng.			
3	Quyết định về việc tuyển dụng.			