BỘ Y TẾ

**CỤC Y TẾ DỰ PHÒNG**

****

**QUY TRÌNH**

**THI TUYỂN CÔNG CHỨC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| Chức vụ | Chuyên viên | Văn phòng Cục | Cục trưởng |
| Chữ ký | (đã ký) | (đã ký) | (đã ký) |
| Họ tên | Nguyễn Duy Trường | Trần Hữu Quang | Trần Đắc Phu |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Nhằm quy định thống nhất về thủ tục thi tuyển công chức tại Cục Y tế dự phòng.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này được áp dụng đối với các kỳ thi tuyển công chức của Cục Y tế dự phòng.

**3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU**

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008.

- Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ Quy định những người là công chức;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010.

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 4617/QĐ-BYT ngày 30/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc phân cấp tuyển dụng công chức các Cục, Tổng cục thuộc Bộ Y tế.

- Căn cứ Quyết định số 2268/QĐ-BYT ngày 05/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Y tế dự phòng;

- Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-DP ngày 11/5/2018 của Cục trưởng Cục Y tế dự phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, các Phòng thuộc Cục Y tế dự phòng;

**4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

**4.1. Thuật ngữ:**

*- Các đơn vị* bao gồm: Văn phòng, các Phòng thuộc Cục Y tế dự phòng.

**4.2. Chữ viết tắt:**

- LĐ Cục: Lãnh đạo Cục; - LĐ đơn vị: Lãnh đạo các phòng/Văn phòng

- CC: Công chức

- Sử dụng các từ viết tắt trong Sổ tay chất lượng.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**Nguyên tắc chung**

- Việc thi tuyển công chức phải căn cứ vào chỉ tiêu biên chế, nhu cầu, vị trí công tác và cơ cấu công chức của Cục.

- Việc tổ chức thi tuyển phải dân chủ, công khai, công bằng và thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**5.1. Sơ đồ quá trình xây dựng kế hoạch thi tuyển**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trách nhiệm thực hiện | Trình tự thực hiện | Tài liệu tham chiếu, Biểu mẫu |
| Văn phòng/các Phòng | Xây dựng, trình kế hoạch thi tuyển Thống nhất chủ trương | 5.1.1 |
| Đảng ủy, Lãnh đạo Cục |  | 5.1.2 |
| Văn phòng Cục |  | 5.1.3 |
| Bộ Y tế | Phê duyệt kế hoạch | 5.1.4 |
| Lãnh đạo Cục | Thành lập Hội đồng thi tuyển | 5.1.5 |
| Văn phòng Cục | Thông báo tuyển dụng & tiếp nhận hồ sơ | 5.1.6 |

**Diễn giải sơ đồ:**

**5.1.1. Đề xuất nhu cầu**

 Trưởng phòng căn cứ nhu cầu công tác và vị trí việc làm để đề xuất nhu cầu bổ sung công chức và gửi về Văn phòng Cục để tổng hợp báo cáo.

**5.1.2. Đảng ủy, Lãnh đạo Cục thống nhất về chủ trương**

Trên cơ sở tổng hợp nhu cầu về công chức của các đơn vị, Đảng ủy, Lãnh đạo Cục tổ chức họp, cho ý kiến thống nhất chủ trương thi tuyển (dự kiến số lượng, chỉ tiêu đối với từng đơn vị trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được giao còn dư, thời gian thi tuyển...). Đảng ủy, Lãnh đạo Cục gửi văn bản thông báo về kết quả cuộc họp tới Văn phòng Cục để thực hiện.

**5.1.3. Xây dựng kế hoạch thi tuyển và trình phê duyệt**

Căn cứ văn bản chỉ đạo của Đảng ủy, Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục xây dựng kế hoạch thi tuyển và trình Cục trưởng xem xét, ký trình Bộ Y tế phê duyệt kế hoạch.

**5.1.4. Phê duyệt kế hoạch thi tuyển**

 Trên cơ sở công văn đề nghị của Cục Y tế dự phòng, Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đao Bộ xem xét, phê duyệt kế hoạch thi tuyển công chức và gửi Cục Y tế dự phòng tổ chức thực hiện.

**5.1.5. Thông báo tuyển dụng**

Căn cứ Thông báo tuyển dụng, Chánh Văn phòng Cục tổ chức xây dựng và trình Cục trưởng xem xét, ký ban hành Thông báo tuyển dụng công chức.

Chuyên viên đảm nhiệm công tác tổ chức có trách nhiệm đăng Thông báo tuyển dụng trên ít nhất trên một phương tiện thông tin đại chúng (báo in, báo viết, báo hình); đồng thời đăng trên Trang thông tin điện tử của Cục và niêm yết công khai tại Cục Y tế dự phòng ít nhất 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Văn phòng Cục tổ chức tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

**5.1.6. Thành lập Hội đồng thi tuyển**

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, Văn phòng Cục có trách nhiệm xây dựng và trình Cục trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển của Cục.

Hội đồng thi tuyển thành lập theo Điều 7, Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ và Điều 1, Điều 2, Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ.

**5.2. Sơ đồ quá trình tổ chức thi tuyển**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trách nhiệm thực hiện | Trình tự thực hiện | Tài liệu tham chiếu, Biểu mẫu |
|  Hội đồng thi tuyển | Thống nhất các nội dung thi và thành lập các Ban | 5.2.1 |
|  Hội đồng thi tuyển | Tổ chức kỳ thi | 5.2.2 |
| Hội đồng thi tuyển | Báo cáo kết quả thi tuyển với Cục YTDP | 5.2.3 |
| Hội đồng thi tuyển | Thông báo kết quả thi tuyển  | 5.2.4 |
| Hội đồng thi tuyển | Giải quyết khiếu nại,tố cáo  | 5.2.5 |
| Bộ Y tế | Phê duyệt kết quả | 5.2.6 |
| Hội đồng thi tuyển | Thông báo trúng tuyển  | 5.2.7 |
| Cục trưởng  | Ra quyết định tuyển dụng | 5.2.8 |
| Văn phòng Cục |  | 5.2.9 |

**Diễn giải sơ đồ:**

**5.2.1. Thống nhất nội dung thi tuyển và thành lập các Ban giúp việc Hội đồng**

Thư ký Hội đồng thi tuyển có trách nhiệm chuẩn bị và trình Chủ tịch Hội đồng thi tuyển về các nội dung cuộc họp hội đồng; dự thảo Quyết định thành lập các Ban: đề thi, coi thi, phách, chấm thi thuộc Hội đồng.

Hội đồng tổ chức họp thống nhất thời gian, nội dung, hình thức thi, xét duyệt danh sách đủ điều kiện dự thi và cho ý kiến về thành lập các Ban: đề thi, coi thi, phách, chấm thi và tổ thư ký (nếu cần) thuộc Hội đồng thi tuyển.

Trên cơ sở thống nhất của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng phê duyệt Quyết định thành lập các Ban: đề thi, coi thi, phách, chấm thi thuộc Hội đồng theo quy định tại Điều 3, 4, 5, 6, Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ.

**5.2.2. Tổ chức kỳ thi**

Trưởng ban đề thi tổ chức họp, phân công cho các thành viên Ban đề thi việc ra đề thi, đáp án và thang điểm.

Thư ký Hội đồng có trách nhiệm xây dựng và trình Chủ tịch Hội đồng ký Công văn gửi Bộ Y tế (Vụ Tổ chức cán bộ) về việc báo cáo công tác tổ chức thi tuyển công chức của Cục Y tế dự phòng.

Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Thư ký Hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi. Hội đồng tổ chức phổ biến nội dung ôn thi cho thí sinh, thu lệ phí dự thi.

Khai mạc kỳ thi: trước khi bắt đầu kỳ thi, Hội đồng tổ chức khai mạc kỳ thi. Trình tự buổi khai mạc kỳ thi: chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; công bố: Quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển; Quyết định tổ chức kỳ thi; Quyết định thành lập Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi; Chủ tịch hội đồng phổ biến kế hoạch thi, nội quy, quy chế thi.

Sau lễ khai mạc kỳ thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi, phổ biến kế hoạch, quy chế, nội dung, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi. Đối với mỗi môn thi, trước thi 60 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi, phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với môn thi.

Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết công khai tại Cục Danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi hình thức thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác sau:

- Chuẩn bị các biểu mẫu liên quan đến tổ chức thi: Danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; Danh sách thí sinh để nộp bài thi; Giấy làm bài thi; Biên bản giao nhận đề; Biên bản mở đề thi; Biên bản xử lý vi phạm nội quy thi; Biên bản bàn giao bài thi; Biên bản tạm giữ giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi pham quy chế thi.

- Chuẩn bị Thẻ cho: Hội động thi , Ban coi thi, ban giám sát, bộ phận phục vụ kỳ thi (Thẻ của Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi, Trưởng ban giám sát ghi đầy đủ họ tên và chức danh. Các Thẻ khác chi ghi chức danh).

Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi; bảo quản, bàn giao, nhân bản đề thi; xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi; giấy làm bài thi, giấy nháp; cách tính thời gian làm bài thi; thu bài thi và bàn giao bài thi; tổ chức chấm thi; ghép phách và tổng hợp kết quả thi, thực hiện theo quy định tại Điều 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ.

**5.2.3. Báo cáo kết quả thi với Cục trưởng Cục Y tế dự phòng**

Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Cục trưởng Cục Y tế dự phòng về kết quả thi để xem xét, trình cấp có thẩm quyền công nhận kết quả thi.

**5.2.4. Thông báo kết quả thi tuyển**

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Cục Y tế dự phòng niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của Cục; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

**5.2.5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng thi phải xem xét, giải quyết trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển đến Hội đồng thi. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để báo cáo Cục trưởng Cục Y tế dự phòng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư Cục Y tế dự phòng) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi; kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Cục trưởng Cục Y tế dự phòng xem xét và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

 **5.2.6. Phê duyệt kết quả thi**

 Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả chấm phúc khảo, Cục trưởng Cục Y tế dự phòng trình Bộ Y tế phê duyệt kết quả kỳ thi.

**5.2.7. Thông báo trúng tuyển**

 Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có Quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt kết quả kỳ thi, Cục Y tế dự phòng gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

**5.2.8. Ra quyết định tuyển dụng**

Căn cứ thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, Văn phòng Cục trình Cục trưởng Cục Y tế dự phòng ký quyết định tuyển dụng công chức.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng bao gồm:

a) 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;

b) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc quy định tại khoản này.

Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc sau thời hạn quy định thì Cục trưởng Cục Y tế dự phòng ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

**5.2.9. Lưu hồ sơ thi tuyển**

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi (ngày Bộ trưởng Bộ Y tế ra Quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi.

Tài liệu về kỳ thi bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ thi của Cục trưởng Cục Y tế dự phòng, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, danh sách tổng hợp người dự thi, đề thi gốc, đáp án và thang điểm của đề thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ thi.

b) Bàn giao cho Văn phòng Cục Y tế dự phòng quản lý hồ sơ công chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi.

Bài thi và phách do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.