

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trạm Y tế xã Tây Phương năm 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2792/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2026
của UBND xã Tây Phương)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng bổ sung đội ngũ viên chức có trình độ chuyên môn y, dược và chuyên môn khác vào làm việc tại Trạm Y tế, bảo đảm chất lượng, đủ số lượng, cơ cấu và vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu chăm sóc sức khỏe nhân dân.

2. Yêu cầu

- Việc tuyển dụng viên chức đảm bảo công khai, khách quan, minh bạch, công bằng và đúng quy định của pháp luật.
- Tuyển dụng viên chức phải lựa chọn những người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đáp ứng yêu cầu đối với từng vị trí việc làm cần tuyển dụng còn thiếu.

II. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

1. Đơn vị tuyển dụng

Trạm Y tế xã Tây Phương là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã Tây Phương.

2. Về thực hiện chỉ tiêu biên chế của Trạm Y tế xã Tây Phương

Theo Quyết định số 5969/QĐ-UBND ngày 28/11/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc giao chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội; dự toán thu, chi ngân sách; biên chế hành chính, sự nghiệp; khoa học và công nghệ năm 2026.

- Tổng số viên chức được giao: 94 người.
- Tổng số viên chức hiện có: 76 người.
- Tổng số viên chức còn thiếu so với tổng số biên chế viên chức được giao là 18 người.

3. Tổng chỉ tiêu tuyển dụng: 15 chỉ tiêu, trong đó

(có phụ lục chi tiết kèm theo).

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, PHIẾU DỰ TUYỂN VÀ ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG

1. Điều kiện, tiêu chuẩn

1.1. 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 phiếu đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm, hạng, chức danh nghề nghiệp viên chức cần tuyển;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

1.2. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm dự tuyển: (Có phụ lục kèm theo)

Lưu ý: Chứng chỉ hành nghề hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nếu thí sinh chưa có thì sau khi trúng tuyển phải hoàn thiện trước khi được bổ nhiệm chính thức vào chức danh nghề nghiệp.

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

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
b) 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.

1.4. Điều kiện về trình độ ngoại ngữ, công nghệ thông tin

Người đăng ký dự tuyển phải đáp ứng yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, công nghệ thông tin theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo quy định hiện hành.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu có trình độ ngoại ngữ, công nghệ thông tin thì người dự tuyển thực hiện kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển và chịu trách nhiệm về nội dung kê khai theo quy định.

Hội đồng tuyển dụng kiểm tra việc đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, công nghệ thông tin theo thông tin người dự tuyển kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển. Sau khi trúng tuyển, người trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành.

2. Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp 01 Phiếu đăng ký dự tuyển theo **Mẫu số 01** ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của đơn vị.

- Người đăng ký dự tuyển viên chức phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời điểm nộp Phiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai trong Phiếu.

- Người đăng ký dự tuyển phải trực tiếp nộp phiếu đăng ký dự tuyển (khi nộp xuất trình căn cước công dân hoặc các giấy tờ tùy thân khác), nếu nộp hộ phải xuất trình thêm giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

b) Sau khi có Thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến đơn vị đăng ký tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định.

c) Trong trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng với quy định để tham gia dự tuyển thì đơn vị tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

3. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

a) 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 vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt

ng nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, 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 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 vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

d) Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

e. Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển 02 vòng theo quy định tại Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

2. Nội dung, quy trình xét tuyển viên chức

Nội dung, quy trình xét tuyển thực hiện theo quy định tại Khoản 6, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn của Thành phố Hà Nội.

**** Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:***

a) Vòng 1:

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

b) Vòng 2:

- Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển thông qua vấn đáp chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

- Nội dung thi vấn đáp môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Thời gian vấn đáp: 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi).

- Thang điểm: Điểm vấn đáp được tính theo thang 100 điểm.

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với điểm vấn đáp.

3. Xác định người trúng tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Khoản 6, Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- a) Có kết quả điểm thi vấn đáp tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.
- b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên theo quy định cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.
- c) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại mục b nêu trên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển, nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.
- d) 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.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Lệ phí xét tuyển:

Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Mức thu: Thực hiện theo Quy định tại Điều 4, Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính. Mức thu cụ thể sẽ thông báo sau trên cơ sở kết quả xét tuyển vòng 1, danh sách thí sinh đủ điều kiện dự vòng 2.

- Địa điểm thu lệ phí: Theo Thông báo tuyển dụng.

2. Kinh phí tổ chức xét tuyển: (Có dự toán kinh phí riêng)

Áp dụng theo quy định tại Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 04/12/2019 và Nghị quyết 16/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội.

VI. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian, địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

- Dự kiến: Tháng 6/2026, trong giờ hành chính, các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ, tết), cụ thể:

+ Buổi sáng: Từ 7h30 đến 11h30.

+ Buổi chiều: Từ 13h00 đến 17h00.

- Địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Theo Thông báo tuyển dụng.

2. Thông báo nội dung ôn tập, tài liệu phục vụ xét tuyển: Dự kiến tháng 7/2026

3. Thời gian tổ chức xét tuyển vòng 1 và vòng 2:

- Dự kiến tổ chức xét tuyển vòng 1: Tháng 7/2026.

- Dự kiến tổ chức xét tuyển vòng 2: Tháng 8/2026.

- Dự kiến tổ chức khai mạc và vấn đáp: Tháng 8/2026.

4. Thời gian thông báo kết quả vấn đáp và kết quả tuyển dụng: Tháng 8/2026.

5. Một số nội dung khác: Trong quá trình tổ chức, thực hiện tiến độ thời gian có thể thay đổi so với kế hoạch, khi có thay đổi sẽ có thông báo riêng, thí sinh thường xuyên theo dõi trên trang thông tin điện tử, trang fanpage của đơn vị và tại Bảng tin tuyển dụng để kịp thời nắm bắt.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám đốc Trạm Y tế xã Tây Phương

a) Xây dựng chỉ tiêu và kế hoạch tuyển dụng viên chức báo cáo UBND xã Tây Phương để tổng hợp xin ý kiến Sở Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn bằng văn bản về chỉ tiêu, cơ cấu tuyển dụng; Chỉ đạo tổ chức thực hiện theo Quyết định phê duyệt chỉ tiêu và Kế hoạch tuyển dụng viên chức của UBND xã Tây Phương.

b) Thông báo tuyển dụng và tổ chức tiếp nhận phiếu đăng ký tuyển dụng, hồ sơ tuyển dụng, lệ phí tuyển dụng theo quy định.

c) Chịu trách nhiệm lựa chọn cách thức tổ chức các phần thi theo đúng quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ.

d) Quyết định danh sách thí sinh đủ điều kiện tham gia xét tuyển.

e) Thành lập:

- Thành lập Tổ tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển.
- Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức và các Ban giúp việc để tổ chức xét tuyển viên chức theo quy định của pháp luật.
- Ban giám sát để giám sát toàn bộ các khâu của quá trình tổ chức tuyển dụng viên chức tại đơn vị.

g) Ban hành văn bản hướng dẫn thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, phân công công tác theo đúng vị trí việc làm tuyển dụng, bố trí cho người trúng tuyển tham gia đầy đủ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

h) Xác minh bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn của thí sinh trúng tuyển để phòng ngừa và xử lý theo quy định của pháp luật việc sử dụng bằng cấp, chứng chỉ không đúng quy định.

i) Tổng hợp kết quả tuyển dụng viên chức báo cáo UBND xã công nhận kết quả tuyển dụng.

k) Đề nghị UBND xã quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển viên chức sau khi có Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng; phối hợp thực hiện việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức không thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Khoản 5 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP sau khi có văn bản xếp lương của Sở Nội vụ.

l) Chịu trách nhiệm giải quyết đơn thư, khiếu nại liên quan đến việc tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2026 của đơn vị theo quy định của pháp luật.

m) Ký hợp đồng làm việc với người trúng tuyển theo đúng quy định của pháp luật.

n) Lưu trữ hồ sơ tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

o) Báo cáo UBND xã kế hoạch triển khai, lịch tổ chức thực hiện theo tiến độ của kỳ tuyển dụng để UBND xã kiểm tra, giám sát theo quy định.

p) Chỉ đạo xây dựng dự toán kinh phí phục vụ công tác tuyển dụng để trình UBND xã xem xét, phê duyệt.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức của Trạm Y tế

a) Thành lập các ban giúp việc để tổ chức tuyển dụng viên chức theo quy định của pháp luật.

b) Báo cáo Giám đốc Trạm Y tế phê duyệt nội dung, tài liệu ôn tập; tổ chức ôn tập (nếu cần) cho người dự tuyển theo quy định.

c) Tổ chức tuyển dụng viên chức theo trình tự quy định của pháp luật.

d) Thông báo kết quả tuyển dụng;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong tổ chức tuyển dụng theo quy định.

g) Báo cáo Giám đốc đơn vị trình UBND xã công nhận kết quả tuyển dụng.

h) Lập dự toán kinh phí tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

i) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ và Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức.

3. Ban giám sát:

3.1 Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Trạm Y tế trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển viên chức của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Trạm Y tế xã Tây Phương trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c mục 3.4 dưới đây.

3.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban giám sát

Giúp Trưởng ban giám sát điều hành một số hoạt động của Ban giám sát theo sự phân công của Trưởng ban giám sát; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công.

3.4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát:

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công.

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trong thời gian tổ chức, khi phát hiện hành vi vi phạm nội quy, quy chế thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, các thành viên khác trong Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện nội quy, quy chế thi; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế,

nội quy thi (nếu có).

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Giám đốc Trạm Y tế xã Tây Phương xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về Viên chức.

d) Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả cuối cùng của kỳ xét tuyển, Ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Trạm Y tế xã Tây Phương về kết quả hoạt động của Ban giám sát.

3.5. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy theo quy định tại Thông tư số 001/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ và theo văn bản do Hội đồng ban hành; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng; sự phù hợp giữa văn bản do Hội đồng ban hành với quy định tại Thông tư số 001/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ và quy định của pháp luật có liên quan.

Việc giám sát không làm ảnh hưởng đến kết quả của thí sinh, trừ trường hợp có vi phạm nghiêm trọng quy định về chấm thi.

3.6. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng, địa điểm tổ chức kỳ xét tuyển.

3.7. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát: Thực hiện theo quy định.

3.8. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của thành viên Hội đồng, thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng, thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ đối với thành viên ban giám sát đó; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Giám đốc TYT xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về viên chức.

4. Các ban giúp việc của Hội đồng:

Thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Hội đồng tuyển dụng và theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ và Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức và các quy định hiện hành khác.

5. Phòng Hành chính tổng hợp và các khoa, phòng, Điểm Y tế thuộc Trạm Y tế

a) Là cơ quan thường trực tham mưu về công tác tuyển dụng viên chức; phối hợp với các khoa, phòng chuyên môn trong việc triển khai thực hiện kế hoạch tuyển dụng của đơn vị.

b) Rà soát, tổng hợp kết quả tuyển dụng viên chức báo cáo Giám đốc Trạm Y tế để trình UBND xã xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng viên chức và quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển theo quy định; phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội xã tham mưu cấp có thẩm quyền bổ nhiệm vào chức

danh nghề nghiệp đối với viên chức không thực hiện chế độ tập sự theo quy định.

c) Giúp việc Hội đồng tuyển dụng triển khai kế hoạch, tổng hợp và chuẩn bị các điều kiện cần thiết trong việc thực hiện nhiệm vụ của nội dung kế hoạch này.

d) Phối hợp với Hội đồng trong xây dựng dự toán thu, chi cho công tác tuyển dụng viên chức theo quy định.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Trạm Y tế.

Cử cán bộ tham gia Hội đồng tuyển dụng, các ban giúp việc của Hội đồng, hỗ trợ phòng Hành chính tổng hợp của Trạm Y tế khi tổ chức tuyển dụng theo phân công của Giám đốc Trạm Y tế.

6. Phòng Văn hóa - Xã hội xã:

a) Tham mưu UBND xã theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trạm Y tế xã Tây Phương năm 2026 theo quy định của pháp luật.

b) Phối hợp với Trạm Y tế xã Tây Phương và các cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2026.

c) Rà soát, tổng hợp kết quả tuyển dụng viên chức trình lãnh đạo UBND xã quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức và quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển viên chức sau khi có Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng do Trạm Y tế trình lên;

d) Trình lãnh đạo UBND xã bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức theo quy định tại Khoản 5 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ sau khi có văn bản xếp lương của Sở Nội vụ.

7. Phòng Kinh tế xã:

a) Hướng dẫn Trạm Y tế lập dự toán thu chi kinh phí tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

b) Đề xuất Lãnh đạo UBND xã bố trí kinh phí cho Trạm Y tế để tổ chức tuyển dụng.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trạm Y tế xã Tây Phương. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Trạm Y tế xã (qua phòng Hành chính tổng hợp) để xem xét giải quyết theo quy định./.