

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

MỐC THỜI GIAN THỰC HIỆN
Tuyển dụng viên chức của Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa

TT	Nội dung công việc		Thời gian thực hiện	Tổ chức/cá nhân thực hiện
	Nội dung	Thời hạn và địa điểm		
1	Thông báo tuyển dụng viên chức	Báo Thanh Hóa hoặc đăng tải trên Website trường.	Từ ngày 25/5/2026 đến ngày 25/6/2026	Phòng Tổ chức-Hành chính
2	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.	30 ngày kể từ ngày đăng ký thông báo tuyển dụng	Từ 25/5/2026 đến ngày 25/6/2026.	Phòng Tổ chức-Hành chính
3	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng. Quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ tuyển dụng.	Sau khi hết thời gian tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.	Từ ngày 26/6/2026 đến ngày 28/6/2026.	Phòng Tổ chức-Hành chính
4	Quyết định thành lập: 1. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. 2. Ban kiểm tra sát hạch và Tổ giúp việc.	Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.	Từ ngày 29/6/2026.	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng
5	Chủ tịch Hội đồng họp, phân công nhiệm vụ.	Sau khi Chủ tịch Hội đồng thành lập các Ban và Bộ phận giúp việc.	Ngày 30/6/2026.	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng
6	Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn thí sinh dự tuyển và chốt danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển.	Sau khi thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.	Ngày 09/7/2026	Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển.



7	Xây dựng danh mục tài liệu ôn tập để thông báo cho thí sinh.	Tối thiểu trước 10 ngày tổ chức tuyển dụng.	Ngày 30/6/2026	Ban kiểm tra sát hạch.
8	Thông báo triệu tập thí sinh dự tuyển vòng 2 theo quy định.	Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn thí sinh.	Ngày 12/7/2026.	Hội đồng tuyển dụng
9	Xây dựng câu hỏi và đáp án kiểm tra sát hạch thông qua vấn đáp.		Từ ngày 8/7/2026 đến ngày 12/7/2026.	Ban Kiểm tra sát hạch
10	Niêm yết công khai danh sách thí sinh theo số báo danh, địa điểm vấn đáp; phổ biến nội quy kỳ tuyển dụng theo quy định.	01 ngày trước khi tổ chức tuyển dụng.	Ngày 13/7/2026.	Hội đồng tuyển dụng.
11	Họp Ban kiểm tra sát hạch, phân công nhiệm vụ cho các thành viên.	Trước khi tuyển dụng	Ngày 13/7/2026.	Trưởng ban kiểm tra sát hạch.
12	Tổ chức thi vòng 2	Chậm nhất 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh	- Ngày 14/7/2026: tổ chức khai mạc và thi vấn đáp. - Từ ngày 15/7/2026 đến 19/7/2026 thi giảng dạy.	Ban kiểm tra sát hạch.
13	Tổng hợp kết quả vấn đáp và thi giảng vào bảng kết quả chung theo quy định.	Sau khi tổ chức vấn đáp và giảng	Ngày 20/7/2026	Ban kiểm tra sát hạch.
14	Bàn giao kết quả vấn đáp cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.	Sau khi tổ chức vấn đáp và giảng	Ngày 20/7/2026	Trưởng ban kiểm tra sát hạch, Thư ký Hội đồng tuyển dụng.
15	Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tổng hợp chung kết quả và báo cáo Chủ tịch Hội	Chậm nhất 15 ngày làm việc sau khi kết thúc kỳ tuyển	Ngày 21/7/2026	Thư ký Hội đồng tuyển dụng

	đồng tuyển dụng.	dụng		
16	Báo cáo Hiệu trưởng công nhận kết quả tuyển dụng.	Chậm nhất 10 ngày sau khi nhận được kết quả tổng hợp từ Ủy viên Thư ký Hội đồng	Ngày 22/7/2026	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.
17	Công nhận kết quả tuyển dụng	Chậm nhất 10 ngày sau khi nhận được báo cáo của Chủ tịch Hội đồng	Ngày 23/7/2026	Hiệu trưởng
18	Thông báo công khai kết quả tuyển dụng và dự kiến người trúng tuyển trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường.	Sau khi Hiệu trưởng công nhận kết quả tuyển dụng	Ngày 23/7/2026	Hội đồng tuyển dụng.
19	Tổng hợp hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả trúng tuyển viên chức gửi về Sở Nội vụ.	Ít nhất 10 ngày sau ngày thông báo công khai kết quả dự kiến trúng tuyển.	Ngày 24/7/2026	Phòng Tổ chức-Hành chính
20	Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả trúng tuyển viên chức.	Sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả trúng tuyển.		Sở Nội vụ
21	Phê duyệt kết quả trúng tuyển viên chức.			Chủ tịch UBND tỉnh.
22	Trường Cao đẳng Y tế hoàn thiện hồ sơ, quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc với người trúng tuyển theo quy định.		Sau khi có Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển viên chức của Chủ tịch.	Phòng Tổ chức-Hành chính
23	Bàn giao toàn bộ tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức để lưu trữ và quản lý theo quy định.		Chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc kỳ tuyển dụng.	Thư ký Hội đồng bàn giao Phòng Tổ chức - Hành chính.

