

Số: 838/KH-BV

Than Uyên, ngày 06 tháng 7 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc vị trí bảo vệ**  
**theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP**

Căn cứ Luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 3241/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND tỉnh Lai Châu về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế Than Uyên thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-SYT ngày 29/01/2026 của Sở Y tế tỉnh Lai Châu về việc tạm giao số lượng người làm việc, hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ, năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-SYT ngày 05/02/2026 của Sở Y tế tỉnh Lai Châu về việc Ban hành Quy định quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế tỉnh Lai Châu.

Bệnh viện Đa khoa Than Uyên xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Hợp đồng bổ sung nhân lực các vị trí nhân viên bảo vệ còn thiếu đảm bảo đủ nhân lực làm việc, nâng cao chất lượng khám chữa bệnh tại đơn vị.

**2. Yêu cầu**

Việc Hợp đồng lao động theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan, công bằng và đúng quy định.

**II. NỘI DUNG**

**1. Số lượng cần hợp đồng:** Nhân viên Bảo vệ: 01 người.

**2. Tiêu chuẩn**

- Đảm bảo tiêu chuẩn tại Khoản 2, điều 10, Nghị định số 235/2026/NĐ-CP.

- Là công dân Việt Nam có tuổi đời từ đủ 18 tuổi và có đủ sức khỏe để làm việc theo yêu cầu của công việc; ưu tiên người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự hoặc nghĩa vụ công an có khả năng độc lập thực hiện sửa chữa điện, nước thông thường; có kinh nghiệm làm việc tại cơ sở y tế hoặc phù hợp với vị trí tuyển dụng.

- 1) Có phiếu đăng ký dự tuyển.
- 2) Có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt.
- 3) Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ.
- 4) Nắm được các nội dung công việc mà bệnh viện thể hiện trong hợp đồng lao động.

### **3. Những người sau đây không được đăng ký tham gia**

Không thuộc các trường hợp không được ký hợp đồng theo Điều 9 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP.

### **4. Yêu cầu hồ sơ dự tuyển**

- (1) Phiếu đăng ký xin tuyển dụng hợp đồng (có mẫu phiếu kèm theo).
- (2) Bản sơ yếu lý lịch (dán ảnh 4x6) theo mẫu quy định, có xác nhận của cấp có thẩm quyền có thời hạn không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
- (3) Bản sao giấy khai sinh hoặc Căn cước công dân (có công chứng).
- (4) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
- (5) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm kết quả học tập phù hợp với vị trí việc làm dự tuyển (nếu có).
- (6) 02 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên hệ.

**Lưu ý:** Người nộp hồ sơ dự tuyển hợp đồng phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác trong hồ sơ của mình; hồ sơ dự tuyển không trùng tuyển, không trả lại cho cá nhân.

### **5. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ**

- Thời gian nhận hồ sơ dự tuyển: Từ ngày 06/7/2026 đến 16h00' ngày 09/7/2026.

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức hành chính, Bệnh viện Đa khoa Than Uyên (Đ/c: Số 041, Phố Phạm Ngọc Thạch, Khu 4, xã Than Uyên, tỉnh Lai Châu).

### **6. Kinh phí chi trả cho các vị trí hợp đồng**

Lương và các khoản phụ cấp khác (nếu có) do Bệnh viện Đa khoa Than Uyên chi trả từ nguồn Ngân sách Nhà nước cấp hàng năm cho bệnh viện hoặc từ nguồn thu của đơn vị.

## **III. TRÌNH TỰ XEM XÉT, LỰA CHỌN NGƯỜI KÝ HỢP ĐỒNG**

### **1. Hình thức hợp đồng**

Thực hiện qua hình thức xét Hồ sơ dự tuyển.

## 2. Cách xác định người trúng tuyển

- Thí sinh trúng tuyển là thí sinh có hồ sơ, tiêu chuẩn đảm bảo theo quy định tại mục 4, phần II kế hoạch này.

- Nếu xét tiêu chí ưu tiên mà vẫn trùng nhau thì Chủ tịch Hội đồng sẽ xem xét, quyết định.

## IV. CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH

1. Xây dựng Kế hoạch hợp đồng lao động, hoàn thành trước ngày 06/7/2026.

2. Thông báo kế hoạch trên trang thông tin điện tử (<http://www.ttythuyenthanuyen.vn>) và niêm yết công khai tại đơn vị: Từ ngày 06/7 đến hết ngày 09/7/2026.

3. Thu hồ sơ đăng ký lao động hợp đồng:

- Thời gian: Từ ngày 06/7 đến hết ngày 09/7/2026.

- Địa điểm thu hồ sơ: Phòng Tổ chức hành chính - Bệnh viện Đa khoa Than Uyên (*điện thoại 02133.784.288 hoặc 0964.621.515*).

4. Thành lập Hội đồng tư vấn lựa chọn người ký hợp đồng và Tổ giúp việc: Trước ngày 09/7/2026.

5. Xét duyệt hồ sơ đăng ký dự tuyển: Từ ngày 10/7 đến hết ngày 13/7/2026.

6. Thông báo danh sách hồ sơ đủ điều kiện dự tuyển; niêm yết trên trang thông tin điện tử (<http://www.ttythuyenthanuyen.vn>) và tại bảng tin tại đơn vị; thông báo thời gian: Từ ngày 13/7 đến hết ngày 15/7/2026.

7. Tổ chức lựa chọn người ký hợp đồng: Dự kiến ngày 16/7/2026.

8. Thông báo, niêm yết, công khai kết quả trên trang thông tin điện tử (<http://www.ttythuyenthanuyen.vn>) và tại bảng tin của đơn vị: Từ ngày 16/7 đến hết ngày 19/7/2026.

9. Hoàn thiện hồ sơ và ký hợp đồng làm việc theo quy định: Từ ngày 20/7 đến ngày 22/7/2026.

10. Báo cáo kết quả gửi Sở Y tế: Ngày 29/7/2026.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**1. Hội đồng tư vấn lựa chọn người ký hợp đồng:** Chủ động xét duyệt hồ sơ đăng ký dự tuyển; Tổ chức tư vấn lựa chọn người ký hợp đồng; Tổ chức chăm sóc khám (*nếu có*).

2. Phòng Tổ chức hành chính: Chủ trì tham mưu thực hiện kế hoạch; thông báo kế hoạch trên trang thông tin điện tử; thu hồ sơ đăng ký lao động hợp đồng; Thành lập Hội đồng tư vấn lựa chọn người ký hợp đồng và Tổ giúp việc; Thông báo danh sách hồ sơ đủ điều kiện; Thông báo, niêm yết, công khai kết quả trên trang thông tin điện tử; Thông báo, nhận đơn phúc khảo; Thông báo kết quả phúc khảo; Hoàn thiện hồ sơ và ký hợp đồng làm việc theo quy định; Báo cáo kết quả gửi Sở Y tế; quy trình, thủ tục hợp đồng và triển khai kế hoạch này; tham mưu với Ban Giám đốc hoàn thành các thủ tục liên quan đến quy trình xét hợp đồng nêu trên.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính - Kế toán: Tham mưu các nội dung liên quan đã giao trong kế hoạch; sau khi có kết quả tuyển Lao động hợp đồng, tham mưu ký hợp đồng và bố trí lao động trên đúng vị trí việc làm; chi trả chế độ cho người Lao động kịp thời theo quy định.

4. Các khoa, phòng: Phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính - Kế toán chuẩn bị các điều kiện cần thiết liên quan đến hợp đồng lao động của đơn vị khi có yêu cầu. Quán triệt và thông báo đến toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị về Kế hoạch và Thông báo Hợp đồng lao động theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP.

Trên đây là kế hoạch của Bệnh viện Đa khoa Than Uyên về việc tuyển Hợp đồng lao động theo Nghị định số 235/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ. Kế hoạch này thay thế kế hoạch số 822/KH-BV ngày 02/7/2026 của Bệnh viện Đa khoa Than Uyên./.

***Nơi nhận:***

- Sở Y tế;
- Ban Giám đốc;
- Các khoa, phòng;
- Niêm yết tại bản tin;
- Trang thông tin điện tử, facebook của đơn vị;
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Vũ Văn Quang**

**Mẫu Phiếu đăng ký xin tuyển dụng hợp đồng**  
*Kèm theo Kế hoạch số /KH-BV ngày /7/2026 của BVĐK Than Uyên*

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

....., ngày..... tháng....năm.....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

(Ảnh 4x6)

**Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>:**.....

**Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>:**.....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....Nam<sup>(3)</sup>  Nữ

Dân tộc:.....Tôn giáo:.....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:.....:Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Số điện thoại di động:.....Email:.....

Quê quán:.....

Địa chỉ nhận thông báo:.....

Thông tin về hộ khẩu (nếu có):.....

Tình trạng sức khỏe:.....

Chiều cao:.....; Cân nặng:.....kg

Trình độ văn hóa:.....

Trình độ chuyên môn:.....

## II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH<sup>(4)</sup>

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

## III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

## IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

## V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

### 1. Nguyên vọng 1:

- Vị trí việc làm dự tuyển<sup>(1)</sup>:.....

- Đơn vị<sup>(2)</sup>:.....

### 2. Nguyên vọng 2 (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này):

- Vị trí việc làm dự tuyển<sup>(1)</sup>:.....

- Đơn vị<sup>(2)</sup>:.....

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

#### Ghi chú:

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyên vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
5. Tích dấu X vào ô tương ứng.

#### NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)