

Số: 3858/QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Y tế

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 75/2017/NĐ-CP ngày 20/6/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

Điều 2. Bãi bỏ Thủ tục 16 về Tuyển dụng công chức dự bị về công tác tại Bộ Y tế (B-BYT-111657-TT) và Thủ tục 17 về Tuyển dụng công chức về công tác tại Bộ Y tế (B-BYT-111564-TT) quy định tại Quyết định số 4684/QĐ-BYT ngày 04/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế trong lĩnh vực tổ chức cán bộ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Các ông (bà): Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. #

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng BHYT (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Công TTĐT Bộ Y tế;
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**



Nguyễn Việt Tiên

BỘ Y TẾ

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VỀ LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3858/QĐ-BYT ngày 28/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	B-BYT-111657-TT	Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức	Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập	Công chức	Vụ Tổ chức cán bộ
2.	B-BYT-111564-TT	Thủ tục thi tuyển công chức	Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập		- Các Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ - Vụ Tổ chức cán bộ (thực hiện thủ tục thi tuyển công chức cho các Vụ, Thanh tra Bộ)

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Thủ tục 16	<u>Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức (B-BYT-111657-TT)</u>
Trình tự thực hiện	
	<p>1. Trường hợp 1. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch</p> <p>Bước 1. Thành lập Hội đồng sát hạch (Khoản 11, Điều 1, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018)</p> <p>a) Khi tiếp nhận vào công chức đối với các trường hợp:</p> <p>Có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập;- Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu;- Người đang giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm người đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ. <p>Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức;- Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan quản lý công chức;- Một Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan quản lý công chức;- Các Ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định. <p>Bước 2: Báo cáo hình thức và nội dung sát hạch</p> <p>Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý</p>

công chức về hình thức và nội dung sát hạch để xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

Bước 3: Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Hội đồng kiểm tra, sát hạch có nhiệm vụ:

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Bước 4: Quyết định tiếp nhận công chức

2. Trường hợp 2. Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

- Khi tiếp nhận vào công chức đối với các trường hợp:

Đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoặc được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm người đại diện phần vốn nhà nước giữ chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ

- Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

* Việc tiếp nhận công chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên thì quy trình tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển quy định tại khoản 2 Điều này được thực hiện đồng thời với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức không phải ban hành quyết định tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển mà quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm đồng thời là quyết định tuyển dụng công chức.

* Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào công chức theo quy định tại Nghị định này được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã

	<p>hội bắt buộc trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào công chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) được tính để làm căn cứ xếp ngạch, bậc lương phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	
	<p>Qua đường công văn</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	
	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển đang công tác. - Công văn đề nghị do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan dự kiến tiếp nhận công chức ký, trong đó có bản mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển tương ứng với từng trường hợp đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển; số chỉ tiêu biên chế được giao mà chưa sử dụng của cơ quan, tổ chức, đơn vị cần tuyển; dự kiến xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đề nghị bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương theo quy định; - Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Báo cáo hình thức và nội dung kiểm tra, sát hạch; Biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp phải qua kiểm tra, sát hạch. Đối với trường hợp không phải qua kiểm tra, sát hạch. - Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển (Khoản 4 Điều 10 Thông tư số 03/2019/TT-BNV): <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển công chức; + Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (sau đây viết tắt là mẫu số 2c), có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm b khoản 1 Điều này; + Bản sao giấy khai sinh; + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; + Bản sao kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; + Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền

	<p>cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;</p> <p>+ Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;</p> <p>+ Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: Không xác định</p>
Thời hạn giải quyết	
	Không có thời hạn
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	
	Cá nhân
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	
	Vụ Tổ chức cán bộ
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	
	<p>Đơn đề nghị tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức</p> <p>Sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2C - BNV/2008</p>
Phí, lệ phí	
	Không quy định
Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	
	Quyết định hành chính (của cơ quan thực hiện)
Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	
	<p>* Điều kiện 1: (Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức):</p> <p>“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 công chức:</p> <p>a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;</p> <p>b) Đủ 18 tuổi trở lên;</p> <p>c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;</p> <p>d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;</p> <p>đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;</p> <p>e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển”.</p> <p>* Điều kiện 2. (Khoản 11 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018)</p>

a) Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), gồm:

Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu;

Người đang giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm người đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

b) Trường hợp đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoặc được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm người đại diện phần vốn nhà nước giữ chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- 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;

- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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 ;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 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 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của nhà nước.

Mẫu lý lịch 2C-BNV/2008

Mẫu 2C - BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC
.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày:tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh.....

5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh.....

6) Dân tộc: 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:.....Mã ngạch:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:.....Mã ngạch:.....

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng: .../.../..., Phụ cấp chức vụ: ... Phụ cấp khác:.....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.....)

15.5-Ngoại ngữ: 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:/...../...

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:...

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../.....

26) Số sổ BHXH:.....

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../.....-...../.....
...../.....-...../.....
...../.....-...../.....
...../.....-...../.....
...../.....-...../.....
...../.....-...../.....
...../.....-...../.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,
.....
.....
.....
.....
.....

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ .) ?

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	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... ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	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... ?
.....
.....
.....

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

Người khai
 Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây
 là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

.....,
 Ngày.....tháng.....năm....20.....
**Thủ trưởng cơ quan đơn vị quản lý và
 sử dụng CBCC**
 (Ký tên, đóng dấu)

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN
ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT TRONG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

Kính gửi:

Tên tôi là : Sinh ngày:

Nơi sinh:

Đơn vị đang công tác:

Nghề nghiệp: Chức vụ:

Thuộc ngạch công chức:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số điện thoại liên hệ: Nhà riêng: Di động:

Trình độ chuyên môn cao nhất:

Trình độ ngoại ngữ:

Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:

Được biết cơ quan Bộ Y tế có nhu cầu tiếp nhận không quan thi tuyển công chức về công tác tại Vụ, Cục Tôi xét thấy bản thân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn và trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu công việc.

Vậy tôi làm đơn này kính gửi cho phép tôi được tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức.

Tôi xin cam đoan

Rất mong được sự chấp thuận và giúp đỡ của quý cơ quan.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

**Ý KIẾN CƠ QUAN
CHO ĐI**

**Ý KIẾN VỤ, CỤC
TIẾP NHẬN**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký tên)**

Trình tự thực hiện

Bước 1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức (khoản 8 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập) (sau đây viết gọn là: Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018)

- Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức (Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ) phải thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển.

- Người đăng ký dự tuyển công chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Quyết định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính.

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.”

Bước 2. Tổ chức tuyển dụng công chức (khoản 3, khoản 4, khoản 9, Điều 1, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018; khoản 1, Điều 7, Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức)

- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức. Hội đồng tuyển dụng công chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

+ Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức thuộc bộ phận

tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

+ Các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan.

- Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức giao bộ phận tổ chức cán bộ thực hiện.

- Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức.”

a) Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển (khoản 4 Điều 1, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018)

Thi tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

- Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

+ Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần

Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi là một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ tại vòng 1 quy định tại Điều này.

Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là tin học thì người dự tuyển không phải thi tin học tại vòng 1 quy định tại Điều này.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

+ Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam;

Người dự tuyển vào công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cấp có thẩm quyền công nhận.

+ Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán - tin trở lên.

+ Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều 8.

+ Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

+ Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết.

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng không quá 15 ngày.

+ Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 8, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

- Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

+ Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ

của người dự tuyển công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

+ Hình thức thi: Thi phỏng vấn hoặc thi viết.

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định hình thức thi phỏng vấn hoặc thi viết. Trường hợp vòng 2 được tổ chức bằng hình thức phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo.

+ Thang điểm (thi phỏng vấn hoặc thi viết): 100 điểm.

+ Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút, thi viết 180 phút.”

b) Chấm thi (khoản 3 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)

Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm thi như sau:

Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Thành lập các Ban giúp việc: Thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

- Tổ chức thi; chấm thi; chấm điểm phỏng vấn (trong trường hợp thi vòng 2 phỏng vấn); kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển;

- Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả thi tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển.

Bước 3. Thông báo kết quả tuyển dụng công chức (khoản 10 Điều 1, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018)

- Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng hoặc của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền

tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp thi vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 8 bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

- Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 17, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức báo cáo cơ quan quản lý công chức phê duyệt kết quả tuyển dụng và 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. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định và nhận quyết định tuyển dụng.

- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 4 Điều 17 hoặc trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới trong cùng năm tuyển dụng đối với vị trí có yêu cầu về chuyên ngành đào tạo giống như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký trong năm tuyển dụng.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 11.

*** Ưu tiên trong tuyển dụng công chức** (khoản 2 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018)

- Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển công chức:

+ 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 thi tại vòng 2;

+ Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, 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 của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), 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 thi tại vòng 2;

+ Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

- Trường hợp người dự thi tuyển công chức 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 thi tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 8 và khoản 2 Điều 12 Nghị định này.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải 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 (Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV).

Bước 4. Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển (Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV):

- 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

	<p>dụng, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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; + Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp. <p>- Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển quy định tại khoản 2 Điều này (Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV).</p> <p>- Sau khi nhận đủ hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật (Khoản 4 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV).</p> <p>Bước 5. Ra quyết định tuyển dụng (Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV):</p> <p>Sau khi hoàn thành các thủ tục theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này, trong thời hạn 15 ngày làm việc, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.</p>
Cách thức thực hiện	
	<p>Người dự thi nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính (khoản 8 Điều 1, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018).</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ	
	<p>a) Thành phần hồ sơ (Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu (không phải xác nhận); - Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; - Bản sao giấy khai sinh;

	<ul style="list-style-type: none"> - Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển; - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; - Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
--	---

Thời hạn giải quyết

	<ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. - Thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan - Thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn vòng 2. - Thời hạn chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức phỏng vấn vòng 2. - Thời hạn chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển. - Thời hạn chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng hoặc của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải 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 cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. - Thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp thi vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc
--	---

	<p>khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định.</p> <p>- Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, trong thời hạn 15 ngày, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.</p>
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	
	Cá nhân
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	
	<ul style="list-style-type: none"> - Các Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ - Vụ Tổ chức cán bộ (thực hiện thủ tục tuyển dụng công chức cho các Vụ, Thanh tra Bộ)
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	
	Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (Kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ)
Phí, lệ phí	
	<p>Phí dự thi tuyển công chức (Thông tư liên tịch số 228/2016/TT-BTC):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.
Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	
	Quyết định hành chính

Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển (Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức; khoản 1 Điều 1, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP):

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 công chức:

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- b) Đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

2. Cơ quan sử dụng công chức xác định các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển quy định tại điểm g nhưng không trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập và báo cáo cơ quan quản lý công chức phê duyệt trước khi tuyển dụng.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- 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;

- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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;

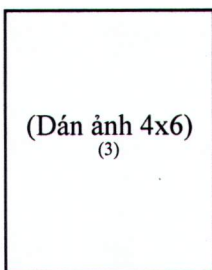
- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(Kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ)

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

....., ngày tháng năm



(Dán ảnh 4x6)
(3)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:.....	Ngày, tháng, năm sinh:.....	Nam <input type="checkbox"/>	Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc:.....	Tôn giáo:.....		
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:.....	Ngày cấp:	Nơi cấp:...	
Số điện thoại di động để báo tin:.....	Email:.....		
Quê quán:.....			
Hộ khẩu thường trú:.....			
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):.....			
Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg			
Thành phần bản thân hiện nay:.....			
Trình độ văn hóa:.....			
Trình độ chuyên môn:Loại hình đào tạo:.....			

II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	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

III. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc, Đức hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chi tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.