**2. Thủ tục xét tuyển công chức**

**2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự**  **thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức | a) Khoản 8 Điều 1 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) quy định:  - Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức 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 Nghị 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 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.  b) Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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 quy định:  - Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải được đăng tải trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng là báo in. báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời được đăng tải trên trang điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.  - Nội dung tại thông báo tuyển dụng bao gồm:  + Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;  + Số lượng công chức cần tuyển tương ứng với vị trí việc làm;  + Thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển; số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;  + Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.  \* Khi có thay đổi về nội dung thông báo tuyển dụng thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thực hiện việc công khai thông báo tuyển dụng bổ sung theo quy định. | - 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 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 xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả.  - 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 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 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 khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.  -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  - 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.  - 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.  - 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. |  |
| **Bước 2** | Tổ chức tuyển dụng công chức | a) Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên (Điều 7 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; khoản 3 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) 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 uỷ viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan.  \* Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc tuyển dụng. 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.  b) Tổ chức xét tuyển công chức (Khoản 6 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)  Xét tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:  - Vòng 1  Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều này.  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.  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.  - Vòng 2  + Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn của người dự tuyển.  + Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.  + Thời gian phỏng vấn 30 phút.  + Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.  **\* Ưu tiên trong tuyển dụng công chức** (Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)  - Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét 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 19/8/1945 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 xét tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2. |  |  |
| **Bước 3** | Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức (Khoản 7 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) | - Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:  + Có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên;  + Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.  - Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.  - Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau. |  |  |
| **Bước 4** | Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển (Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung tại 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 dụng, bao gồm:  + 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.  - 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 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV).  - 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 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV). |  |  |
| **Bước 5** | Ra quyết định tuyển dụng (Khoản 5 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV) | 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. |  |  |

**2.2. Cách thực thực hiện:**

a) Nộp trực tại UBND cấp huyện (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)

b) Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Phiếu đăng ký dự tuyển

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**2.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành cính**: UBND cấp Huyện.

**2.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**2.7. Phí, lệ phí:**

a) Phí dự tuyển công chức:

- 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.

c) Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

**2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)

**2.9. Yêu cầu, điều kiện 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):

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam.

- Đủ 18 tuổi trở lên.

- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng.

- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp.

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.

- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

**2.10. 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 31/8/2010 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 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng 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 trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng 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 trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng 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 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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 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 trưởng 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 trưởng 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.

- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

**2.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.3;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng chuyên môn | Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận  và trả kết quả |

**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) | **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 □ Nữ □  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 bảng 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 chỉ tiêu tuyển dụng;

(3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

**Ghi chú:**

- Thủ tục hành chính xét tuyển công chức được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ khi đăng ký dự tuyển công chức. Thay vì nộp bộ hồ sơ hoàn chỉnh khi đăng ký dự tuyển, người dự tuyển chỉ cần đăng ký vào mẫu phiếu đăng ký dự tuyển, khi kết quả trúng tuyển, người dự tuyển mới đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ trước khi ký quyết định tuyển dụng.

Thủ tục hành chính xét tuyển công chức có thay đổi về nội dung, hình thức xét tuyển.

Thủ tục hành chính về xét tuyển công chức có thay đổi về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

Thủ tục hành chính xét tuyển công chức có thay đổi về đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức.