**3. Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức**

**3.1. 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** | Trường hợp 1: Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào công chức đối với 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.\* 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:+ 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.\* Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:+ 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. Hình thức và nội dung sát hạch do 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 công chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;+ 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. | Không xác định |  |
| **Bước 2** | Trường hợp 2: Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào công chức đối với các truờng 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. |  |  |

**3.2. Cách thực thực hiện:**

 a) Nộp 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.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức được thực hiện theo quy định về hồ sơ công chức (Khoản 4 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV).

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

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

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

**3.7. Phí, lệ phí:** Không

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

**3.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

 a) Điều kiện quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP:

- 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.

- 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.

b) Điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV:

- Các trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên quy định tại Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, bao gồm:

+ Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập, đã có thời gian làm viên chức từ đủ 05 năm (60 tháng) trở lên, tính từ thời điểm được tuyển dụng viên chức (không kể thời gian tập sự);

+ Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu, đã có thời gian công tác từ đủ 05 năm (60 tháng) trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) hoặc làm công tác cơ yếu, tính từ thời điểm có quyết định tuyển dụng chính thức vào quân đội, công an hoặc tại các tổ chức của lực lượng cơ yếu;

+ Người đang giữ chức danh, chức vụ (Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) 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 đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý (Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc) tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ, đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc từ đủ 05 năm (60 tháng), không kể thời gian thử việc.

- Các trường hợp đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý điều động, luân chuyển (không thuộc trường hợp giải quyết chế độ thôi việc) 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 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.

- Đối với trường hợp được tiếp nhận công chức 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 được thực hiện đồng thời với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

+ Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì thực hiện đồng thời quy trình tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

+ Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng không phải là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét về tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển, sau đó có văn bản gửi đến cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm để xem xét việc tiếp nhận và bổ nhiệm theo thẩm quyền.

 **3.10. 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 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 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.

- Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 19/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi đổi khoản 8 mục III Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng 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.

 **3.11. 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 nhậnvà trả kết quả |

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) |

**Ghi chú:**

- Thủ tục hành chính tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức có sửa đổi, bổ sung về đối tượng đặc biệt trong tiếp nhận vào công chức.

- Thủ tục hành chính tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức có sửa đổi, bổ sung về các trường hợp thành lập hội đồng kiểm tra sát hạch và các trường hợp không thành lập hội đồng kiểm tra sát hạch.