

Số: 1248/KH-BHXH

Hà Nội, ngày 03 tháng 5 năm 2024

**KẾ HOẠCH**

**Tiếp nhận vào làm viên chức tại các đơn vị trực thuộc**  
**Bảo hiểm xã hội Việt Nam năm 2024**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2935/QĐ-BHXH ngày 10/10/2022 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam về việc ban hành Quy chế tuyển dụng viên chức ngành BHXH Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 3766/QĐ-BHXH ngày 30/12/2022 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý đối với người được áp dụng chế độ công chức, viên chức, người lao động ngành BHXH Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 33/QĐ-BHXH ngày 25/01/2024 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm ngành BHXH Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 402-NQ/BCSD ngày 19/4/2024 của Ban Cán sự đảng BHXH Việt Nam.

Căn cứ nhu cầu của các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam về việc tiếp nhận vào làm viên chức để bổ sung người làm việc có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác, BHXH Việt Nam ban hành Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam như sau:

## **Phần I**

### **MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **I. Mục đích**

1. Việc tiếp nhận vào làm viên chức nhằm kịp thời bổ sung người làm việc cho các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam đảm bảo số lượng, chất lượng, đúng cơ cấu vị trí việc làm trong phạm vi chỉ tiêu biên chế được giao.

2. Tuyển chọn những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn, có kinh nghiệm trong công tác đáp ứng được ngay yêu cầu nhiệm vụ theo vị trí việc làm.

#### **II. Yêu cầu**

1. Việc tiếp nhận vào làm viên chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, cơ cấu vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế được giao của các đơn vị; đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ và phải đủ kiến thức, năng lực theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo vị trí việc làm cần tiếp nhận vào làm viên chức;

2. Việc tiếp nhận vào làm viên chức được thực hiện công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đảm bảo đúng quy trình và đúng quy định của pháp luật.

3. Việc kiểm tra, sát hạch phải đảm bảo đúng quy trình, nội dung quy định của pháp luật.

## **Phần II**

### **NỘI DUNG TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC**

#### **I. ĐỐI TƯỢNG**

Căn cứ quy định tại điểm a, điểm b và điểm e khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 85/2023/NĐ-CP); Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ của Ngành và điều kiện tiêu chuẩn tiếp nhận vào làm viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm đối với các vị trí việc làm yêu cầu người có kinh nghiệm công tác để đáp ứng ngay được với yêu cầu nhiệm vụ; căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao của các đơn vị, BHXH Việt Nam tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp hiện đang là lao động hợp đồng làm chuyên môn nghiệp vụ tại các đơn vị thuộc hệ thống BHXH Việt Nam tính đến hết ngày 31/5/2024 có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây, được Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Giám đốc BHXH tỉnh) đã thẩm định hồ sơ đủ điều kiện tiêu chuẩn và có văn bản đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức như sau:

- Có trình độ đại học trở lên (tương đương ngạch chuyên viên), có thời gian công tác đóng BHXH bắt buộc từ 72 tháng trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí dự kiến tiếp nhận.

- Có trình độ cao đẳng trở lên (tương đương ngạch cán sự), có thời gian công tác đóng BHXH bắt buộc từ 69 tháng trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí dự kiến tiếp nhận.

*(thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp BHXH một lần thì được cộng dồn)*

\* Các vị trí việc làm tiếp nhận vào làm viên chức theo danh mục vị trí việc làm ngành BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 33/QĐ-BHXH ngày 25/01/2024 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

## **II. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN**

### **1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung**

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:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

### **\* Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:**

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

### **2. Điều kiện, tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn**

a) Đối với tiếp nhận vào làm viên chức tương đương ngạch chuyên viên: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn đối với chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III (ngạch chuyên viên hoặc tương đương): Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận vào làm viên chức.

b) Đối với tiếp nhận vào làm viên chức tương đương ngạch cán sự: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn đối với chức danh nghề nghiệp viên chức hạng IV (ngạch cán sự hoặc tương đương): Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận vào làm viên chức.

### **3. Điều kiện về trình độ tin học, ngoại ngữ**

Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm cụ thể (*Không yêu cầu thí sinh dự tuyển nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học ở trình độ tương ứng khi nộp hồ sơ dự tuyển*).

(Theo Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021).

### **III. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC**

Theo quy định tại khoản 3, Điều 13, Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức bao gồm:

1. Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

2. Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp, khi nộp hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức thí sinh cần nộp bản photo văn bằng và bảng kết quả học tập (tất cả kèm bản dịch sang tiếng Việt công chứng) và bản photo giấy công nhận văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp văn bằng được miễn thực hiện thủ tục công nhận văn bằng theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, thí sinh phải nộp các tài liệu chứng minh văn bằng được miễn thực hiện thủ tục công nhận văn bằng theo quy định. Trường hợp không có giấy công nhận văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các tài liệu chứng minh văn bằng được miễn thực hiện thủ tục công nhận văn bằng sẽ không đủ điều kiện để tiếp nhận vào làm viên chức.

3. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

4. 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 có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có).

5. Bản sao các quyết định, giấy tờ liên quan đến thời gian đã làm việc như: Quyết định tuyển dụng, quyết định thôi việc, quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc; các quyết định lương, sổ BHXH và các hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc...

Tờ trình và danh sách đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức và hồ sơ các cá nhân đề nghị các đơn vị gửi về BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 12/5/2024.

*(Mẫu danh sách theo Phụ lục I đính kèm)*

## **IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC**

### **1. Thông báo nhận hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức**

Căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao và yêu cầu công việc, vị trí việc làm cần tuyển, tập thể cấp ủy lãnh đạo các đơn vị trong hệ thống BHXH Việt Nam tiến hành lập Tờ trình đề nghị BHXH Việt Nam kèm theo danh sách các trường hợp đề nghị xem xét tiếp nhận vào làm viên chức theo vị trí việc làm kèm hồ sơ theo quy định gửi về BHXH Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

### **2. Trình tự tổ chức xem xét tiếp nhận vào làm viên chức**

#### **2.1. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch**

Hội đồng kiểm tra, sát hạch do Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định thành lập theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (sau đây gọi tắt là Thông tư số 06/2020/TT-BNV), gồm 07 thành viên như sau:

- 1- Lãnh đạo ngành BHXH Việt Nam - Chủ tịch Hội đồng;
- 2- Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Phó Chủ tịch Hội đồng;
- 3- Các Ủy viên Hội đồng là lãnh đạo các Vụ, Ban chuyên môn nghiệp vụ;
- 4- Trưởng phòng Vụ Tổ chức cán bộ - Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi tại khoản 7, Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

#### **2.2. Hình thức và nội dung tiếp nhận vào làm viên chức**

##### **2.2.1. Hình thức**

Tổ chức sát hạch thông qua hình thức thi viết trắc nghiệm 100 câu hỏi, với thang điểm 100; thời gian thi viết trắc nghiệm 180 phút.

##### **2.2.2. Nội dung**

Vòng 1: 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;

Vòng 2: Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận theo vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận vào làm viên chức.

Trường hợp vị trí việc làm không yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thì không phải thực hiện sát hạch ngoại ngữ.

### ***2.3. Xác định người trúng tuyển tiếp nhận vào làm viên chức***

- a) Đạt được các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng chứng chỉ (tại vòng 1)
- b) Có điểm thi viết trắc nghiệm đạt từ 50/100 điểm trở lên (tại vòng 2)

### ***2.4. Thời gian, địa điểm thực hiện tiếp nhận vào làm viên chức:***

a) Việc tổ chức tiếp nhận vào làm viên chức dự kiến tổ chức vào ngày 01/6/2024.

b) Địa điểm tổ chức: tại thành phố Hà Nội.

### ***2.5. Thông báo kết quả tiếp nhận vào làm viên chức***

Sau khi hoàn thành việc tổ chức tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tiếp nhận vào làm viên chức, Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam, Cổng thông tin điện tử của BHXH các tỉnh. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến trụ sở của BHXH Việt Nam đối với người được tiếp nhận vào làm việc tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương và đến trụ sở của BHXH các tỉnh để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

### ***2.6. Hoàn thiện hồ sơ thí sinh trúng tuyển***

2.6.1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến trụ sở của BHXH Việt Nam đối với thí sinh dự tuyển tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương và BHXH các tỉnh đối với thí sinh dự tuyển tại BHXH các tỉnh để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

b) Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp, khi nộp hồ sơ dự tuyển thí sinh cần nộp bản sao văn bằng và bảng kết quả học tập (tất cả kèm bản dịch sang tiếng Việt công chứng) và bản sao có công chứng giấy công nhận văn bằng theo quy

định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp văn bằng được miễn thực hiện thủ tục công nhận văn bằng theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, thí sinh phải nộp các tài liệu chứng minh văn bằng được miễn thực hiện thủ tục công nhận văn bằng theo quy định.

Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người được tiếp nhận vào làm viên chức sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển, BHXH Việt Nam sẽ thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam, Cổng thông tin điện tử của BHXH các tỉnh và không thực hiện tiếp nhận vào làm viên chức hoặc không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong các kỳ tuyển dụng viên chức của Ngành.

## ***2.7. Ký hợp đồng làm việc và nhận việc***

2.7.1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ra quyết định (hoặc uỷ quyền ra Quyết định) tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký để người trúng tuyển đến BHXH các tỉnh thực hiện việc ký hợp đồng làm việc.

2.7.2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tiếp nhận vào làm viên chức phải đến trụ sở của BHXH Việt Nam (đối với thí sinh dự thi tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương) và đến trụ sở của BHXH tỉnh (đối với thí sinh dự tuyển tại BHXH tỉnh) để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc BHXH Việt Nam đồng ý gia hạn.

2.7.3. Trường hợp người được tiếp nhận vào làm viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn theo quy định thì Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh có văn bản báo cáo để Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam (hoặc uỷ quyền) hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Vụ Tổ chức cán bộ:**

a) Tham mưu trình Tổng Giám đốc thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch và Ban giám sát để tổ chức, thực hiện việc tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định;

b) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách đủ điều kiện, tiêu chuẩn được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức báo cáo Hội đồng kiểm tra, sát hạch;

c) Chủ trì, phối hợp với các Vụ, Ban chuyên môn nghiệp vụ đề xuất thành lập Ban đề thi để xây dựng câu hỏi thi, bộ đề thi, đáp án đề thi, hướng dẫn chấm thi. Tổ chức bảo mật đề thi theo quy định.

d) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam tổ chức thực hiện việc tiếp nhận vào làm viên chức theo đúng quy định (tổ chức phòng thi, các công việc hậu cần khác).

đ) Phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam, Vụ Tài chính – Kế toán lập dự toán, sử dụng kinh phí và thanh quyết toán kinh phí tổ chức xét tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định.

e) Giúp Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam và Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện đúng các nội dung trong kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức.

f) Giúp việc Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức triển khai Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức; tổ chức kiểm tra, sát hạch; tổng hợp kết quả.

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tiếp nhận vào làm viên chức.

h) Trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định phê duyệt kết quả tiếp nhận vào làm viên chức.

i) Trình Lãnh đạo Ngành công nhận kết quả tiếp nhận vào làm viên chức;

k) Hướng dẫn thí sinh đạt kết quả tiếp nhận vào làm viên chức hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển.

## **2. Văn phòng BHXH Việt Nam:**

a) Chủ trì phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Tài chính – Kế toán lập dự toán, sử dụng kinh phí và thanh quyết toán theo quy định;

b) Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ chuẩn bị cơ sở hạ tầng, trang thiết bị, công nghệ và các công việc hậu cần khác để Hội đồng và các bộ phận giúp việc Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện nhiệm vụ;

c) Thực hiện nhiệm vụ khác do Hội đồng và Tổng Giám đốc giao.

## **3. Hội đồng kiểm tra, sát hạch triển khai thực hiện nhiệm vụ:**

a) Kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng chứng chỉ, đánh giá sự phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức;

b) Chỉ đạo việc biên soạn bộ câu hỏi trắc nghiệm;

c) Xem xét, kiểm tra về điều kiện, tiêu chuẩn văn bằng chứng chỉ;

d) Báo cáo Tổng Giám đốc hình thức và nội dung kiểm tra, sát hạch trước khi tổ chức thực hiện;



đ) Tiến hành tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức;

e) Tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch, báo cáo Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, phê duyệt danh sách đạt kết quả tiếp nhận vào làm viên chức.

#### **4. Ban giám sát:**

Do Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định thành lập gồm Trưởng ban và các thành viên, có nhiệm vụ quyền hạn giám sát quá trình tổ chức tiếp nhận vào làm viên chức, giám sát việc kiểm tra hồ sơ và quá trình tổ chức thi trắc nghiệm đối với người được tiếp nhận vào làm viên chức.

#### **5. Vụ Tài chính – Kế toán**

Phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam, Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định dự toán, sử dụng kinh phí và thanh quyết toán theo quy định.

#### **6. Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam**

a) Cử cán bộ có năng lực chuyên môn và phẩm chất đạo đức tham gia các Ban chuyên môn và các công việc khác do Hội đồng kiểm tra, sát hạch thành lập.

b) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện nhiệm vụ khi được Tổng Giám đốc hoặc Hội đồng kiểm tra, sát hạch yêu cầu.

#### **7. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam ở Trung ương, Giám đốc BHXH các tỉnh có người dự xét tiếp nhận vào làm viên chức**

a) Thông báo đến toàn thể đối tượng xét tiếp nhận vào viên chức về nội dung Kế hoạch này.

b) Nhận xét, đánh giá đối với các trường hợp đang ký hợp đồng lao động làm chuyên môn nghiệp vụ về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác.

c) Trên cơ sở danh mục tài liệu do BHXH Việt Nam đăng tải, tiến hành thông báo tới đối tượng dự kiến xét tiếp nhận vào viên chức để ôn tập.

d) Quán triệt viên chức, người lao động nghiêm túc, phòng ngừa tiêu cực, thực hiện tốt nội quy, quy chế của kỳ kiểm tra, sát hạch.

đ) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và Văn phòng BHXH Việt Nam thực hiện nhiệm vụ khi được Tổng Giám đốc hoặc Hội đồng kiểm tra sát hạch yêu cầu.

e) Thông báo tới các trường hợp đang ký hợp đồng lao động tạm tuyển làm chuyên môn nghiệp vụ không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra, sát hạch chấm dứt hợp đồng lao động.

### 8. Trách nhiệm của người được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức:

a) Thực hiện nghiêm quy định của Hội đồng; có mặt đúng thời gian, địa điểm theo quy định; trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

b) Phải có giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh (giấy phép lái xe, hộ chiếu, thẻ đảng viên) để xuất trình cho Hội đồng trước khi kiểm tra, sát hạch.

c) Kiểm tra thông tin, nếu phát hiện sai sót thì kịp thời phản ánh về Hội đồng kiểm tra, sát hạch để điều chỉnh trước khi tiến hành kiểm tra, sát hạch.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện tiếp nhận vào làm viên chức tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam năm 2024, Thủ trưởng các đơn vị có người đủ điều kiện tiếp nhận vào làm viên chức và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Kế hoạch này./.

#### Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- BHXH các tỉnh, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam;
- Văn phòng HĐQL;
- Văn phòng BCSĐ;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Lưu: VT, TCCB. *uq*

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Lê Hùng Sơn**