

**KẾ HOẠCH****Tuyển dụng công chức Văn phòng Chính phủ  
từ nguồn sinh viên tốt nghiệp xuất sắc**

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008; được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2019; Nghị định số 79/2022/NĐ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ; Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ quy định về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Quy chế thi điểm thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc về công tác tại Văn phòng Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định số 217/QĐ-VPCP ngày 22/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ; trên cơ sở tình hình quản lý, sử dụng biên chế và yêu cầu vị trí việc làm, nhu cầu đăng ký của các Vụ, cục, Văn phòng Chính phủ ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức Văn phòng Chính phủ từ nguồn sinh viên tốt nghiệp xuất sắc như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU****1. Mục đích**

Thu hút, tạo nguồn công chức từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc nhằm tuyển chọn những người có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, có trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm để bổ sung, tăng cường cho các Vụ, cục (sau đây gọi tắt là đơn vị) thuộc Văn phòng Chính phủ, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị nói riêng và của Văn phòng Chính phủ nói chung.

**2. Yêu cầu**

- Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao, yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm.

- Việc tuyển dụng phải đảm bảo đúng đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn phù hợp bảo đảm lựa chọn được người có trình độ và năng lực theo yêu cầu, tiêu chuẩn của vị trí việc làm cần tuyển.

### 3. Nguyên tắc tuyển dụng

- Bảo đảm nghiêm túc, chặt chẽ, công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định của pháp luật.

- Bảo đảm tính cạnh tranh.

- Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.

## II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

### 1. Vị trí, chỉ tiêu, chuyên ngành đào tạo

Văn phòng Chính phủ tuyển dụng 30 chỉ tiêu, cụ thể:

TT	Đơn vị	Số biên chế cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu về ngành, chuyên ngành đào tạo
1	Vụ Tổng hợp	02	Chuyên viên tổng hợp	Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Báo chí, Truyền thông, Khoa học xã hội và nhân văn
2	Vụ Hành chính	01	Công tác văn thư	Văn thư, Lưu trữ, Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Hành chính học
3	Vụ Công nghiệp	01	Theo dõi công tác quản lý xây dựng	Quản lý xây dựng
4	Vụ Nông nghiệp	01	Lĩnh vực môi trường	Quản lý môi trường, Khoa học môi trường
5	Vụ Kinh tế tổng hợp	01	Theo dõi về ngân hàng, tiền tệ	Tài chính – Ngân hàng
6	Vụ Khoa giáo – Văn xã	01	Theo dõi công tác y tế	Y học, Y tế công cộng, Quản lý y tế
7	Vụ Quan hệ quốc tế	03	Theo dõi quan hệ hợp tác song phương (01)	Quan hệ quốc tế, kinh tế quốc tế, kinh tế đối ngoại, luật quốc tế
			Theo dõi quan hệ hợp tác đa phương, khu vực, hội nghị quốc tế (01)	
			Theo dõi hoạt động kinh tế ngành (vốn ODA, vốn vay ưu đãi, đầu tư)	
8	Vụ Nội chính	01	Theo dõi công tác nhân quyền	Luật, Ngoại giao
9	Vụ Công tác Quốc hội, Địa phương và Đoàn thể	01	Theo dõi tổng hợp công tác quốc hội, địa phương	Kinh tế, tài chính, Luật

TT	Đơn vị	Số biên chế cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu về ngành, chuyên ngành đào tạo
10	Vụ Pháp luật	01	Chuyên viên tổng hợp	Tốt nghiệp Đại học Luật
11	Vụ Đổi mới doanh nghiệp	01	Cơ chế chính sách tài chính phục vụ chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước, cổ phần hóa các đơn vị sự nghiệp công lập	Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Luật
12	Vụ I	03	Theo dõi công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (01)	Luật, Tài chính, Kinh tế
			Theo dõi công tác thanh tra và phòng, chống tham nhũng (01)	Luật, Ngoại thương, Thương mại, Tài chính, Kinh tế, Ngân hàng
			Theo dõi công tác giải quyết tranh chấp quốc tế (01)	Luật, Ngoại thương, Thương mại, Tài chính, Kinh tế, Ngoại giao
13	Vụ Thư ký – Biên tập	01	Thư ký – Biên tập	Chính trị học, Xã hội học, Kinh tế, Văn hóa
14	Vụ Tổ chức hành chính Nhà nước và Công vụ	01	Theo dõi về công chức, viên chức, công vụ	Luật, Quản lý Nhà nước
15	Cục Kiểm soát thủ tục hành chính	03	Kiểm soát thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông (01)	Công nghệ thông tin, Điện tử viễn thông, Toán tin ứng dụng, Tự động hóa, Luật, Hành chính.
			Tham mưu, tổng hợp, thẩm tra về chuyển đổi số trong lĩnh vực tài nguyên môi trường; quản lý và vận hành Cổng Dịch vụ công quốc gia (01)	Công nghệ thông tin, Khoa học máy tính, Trí tuệ nhân tạo, Khoa học dữ liệu, Hệ thống thông tin quản lý, Toán tin ứng dụng
			Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc một trong các lĩnh vực: kế hoạch – đầu tư, tham mưu các giải pháp cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia của Việt Nam (01)	Luật, Kinh tế
16	Vụ Tổ chức cán bộ	01	Công tác Tổng hợp	Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước
17	Vụ Kế hoạch tài chính	01	Kế toán tổng hợp	Tài chính, Kế toán

TT	Đơn vị	Số biên chế cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Yêu cầu về ngành, chuyên ngành đào tạo
18	Cục Quản trị	02	Tổng hợp (01)	Luật, Hành chính
			Lễ tân (01)	Tốt nghiệp các trường Đại học: Ngoại giao, Ngoại ngữ, Ngoại Thương
19	Cục Hành chính – Quản trị II	04	Văn thư, lưu trữ (01)	Văn thư lưu trữ, Hành chính
			Kế toán (01)	Kế toán, tài chính
			Lễ tân (02)	Lễ tân, Ngôn ngữ, Truyền thông, Du lịch, Ngoại giao
	<b>Tổng cộng:</b>	<b>30</b>		

## 2. Tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng đăng ký dự tuyển

### a) Tiêu chuẩn, điều kiện 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 công chức:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam.
- Có phiếu đăng ký dự tuyển, có lý lịch rõ ràng.
- Trình độ:

+ Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm dự tuyển;

+ Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

+ Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

### b) Đối tượng dự tuyển

Sinh viên tốt nghiệp đại học loại xuất sắc tại cơ sở giáo dục đại học ở trong nước hoặc nước ngoài được công nhận tương đương về văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật có kết quả học tập và rèn luyện xuất sắc các năm học của

bậc đại học, không quá 30 tuổi tính đến thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển và đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau đây:

- Đạt giải ba cá nhân trở lên tại một trong các kỳ thi lựa chọn học sinh giỏi cấp tỉnh, đạt giải khuyến khích trở lên trong các kỳ thi lựa chọn học sinh giỏi cấp quốc gia hoặc Bằng khen trở lên trong các kỳ thi lựa chọn học sinh giỏi quốc tế thuộc một trong các môn khoa học tự nhiên (toán, vật lý, hóa học, sinh học, tin học) và khoa học xã hội (ngữ văn, lịch sử, địa lý, ngoại ngữ) trong thời gian học ở cấp trung học phổ thông.

- Đạt giải ba cá nhân trở lên tại cuộc thi khoa học - kỹ thuật cấp quốc gia hoặc quốc tế trong thời gian học ở cấp trung học phổ thông hoặc bậc đại học.

- Đạt giải ba cá nhân trở lên tại cuộc thi Ô-lim-pích thuộc một trong các môn toán, vật lý, hóa học, cơ học, tin học hoặc các chuyên ngành khác trong thời gian học ở bậc đại học được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

- Đảm bảo tiêu chuẩn về chính trị nội bộ (Văn phòng Chính phủ sẽ phối hợp thẩm tra sau khi có kết quả xét tuyển).

c) Các trường hợp không được đăng ký dự tuyển

- Không cư trú tại Việt Nam;
- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang hoặc đã từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự; bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

### 3. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ);

- 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; bản sao các văn bằng, bằng điểm kết quả học tập; bản sao các văn bằng, chứng chỉ, ngoại ngữ, tin học được cơ quan có thẩm quyền công chứng hoặc chứng thực.

- Các văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ bằng tiếng nước ngoài yêu cầu nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền công chứng hoặc chứng thực. Trường hợp văn bằng do nước ngoài cấp phải có văn bản công nhận của cơ quan có thẩm quyền về chất lượng văn bằng (Cục Quản lý chất lượng Bộ Giáo dục và Đào tạo). Trong trường hợp bằng tốt nghiệp tại các cơ sở đào tạo nước ngoài không ghi rõ loại xuất sắc thì bổ sung các tài liệu chứng minh kết quả học tập

của người dự tuyển đạt loại xuất sắc theo xếp loại của trường (đánh giá xét loại của trường; thư xác nhận của trường đạt loại xuất sắc...);

- Bằng khen, giấy tờ được cơ quan có thẩm quyền công chứng hoặc chứng thực chứng minh đạt giải cá nhân trong thời gian học ở cấp trung học phổ thông hoặc đại học đáp ứng quy định tại điểm b mục 2 Kế hoạch này;

- Học bạ các cấp học phổ thông (12 năm học);

- 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;

- 03 ảnh 4x6 chụp trong 06 tháng gần nhất;

- 03 phong bì ghi rõ địa chỉ người nhận và số điện thoại liên lạc.

*Lưu ý:* Hồ sơ đăng ký dự tuyển đựng trong túi đựng hồ sơ ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ và danh mục thành phần tài liệu. Nếu có hành vi gian lận trong việc kê khai hồ sơ hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì sẽ bị loại hồ sơ.

#### **4. Thời hạn nộp hồ sơ dự tuyển**

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày Thông báo tuyển dụng được công khai trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ; từ ngày 01/6 - 30/6/2023.

#### **5. Hình thức tuyển dụng: Thực hiện tuyển dụng thông qua xét tuyển.**

- Vòng 1: Xét kết quả học tập và nghiên cứu (nếu có) của người dự tuyển đảm bảo theo các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại khoản 2.2 mục 2 Kế hoạch này. Người dự tuyển có hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn sẽ tiếp tục vào Vòng 2.

- Vòng 2: Phỏng vấn về trình độ, chuyên môn của người dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100. Thời gian phỏng vấn 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn) và không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

#### **6. Trình tự tuyển dụng**

##### **a) Thông báo tuyển dụng**

Trên cơ sở kế hoạch tuyển dụng được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ có liên quan thông báo công khai ít nhất 03 lần liên tiếp trên các phương tiện thông tin đại chúng; đồng thời, đăng trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ, niêm yết tại trụ sở cơ quan về điều kiện đăng ký dự tuyển, số lượng, chỉ tiêu, vị trí cần tuyển, nội dung hồ sơ, thời hạn nhận hồ sơ, địa điểm nộp Phiếu đăng ký và hồ sơ dự tuyển, điện thoại và địa chỉ của đơn vị tiếp nhận hồ sơ.

*Thời gian thực hiện: Dự kiến từ ngày 01/6 - 10/6/2023.*

**b) Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển**

Người đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Chính phủ, số 1 Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội (điện thoại 080.44631).

*Thời hạn nộp hồ sơ dự tuyển:* Trong vòng 30 ngày kể từ ngày Thông báo tuyển dụng được công khai trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ; từ ngày 01/6 - 30/6/2023.

**c) Kiểm tra hồ sơ/Thẩm định hồ sơ**

Văn phòng Chính phủ kiểm tra hồ sơ, thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ tới người dự tuyển và niêm yết công khai kết quả trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ.

*Thời gian thực hiện:* Từ ngày 08/7 - 15/7/2023.

**d) Xét tuyển Vòng 1**

Tổ chức xét tuyển Vòng 1: Xét kết quả học tập, nghiên cứu (nếu có)

*Thời gian thực hiện:* Từ ngày 01/8 - 10/8/2023.

**đ) Xét tuyển Vòng 2**

Tổ chức xét tuyển Vòng 2: Phỏng vấn về trình độ, chuyên môn của người dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng.

*Thời gian thực hiện:* Từ ngày 15/8 - 20/8/2023.

Người trúng tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm phỏng vấn tại Vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;
- Có điểm xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm dự tuyển.
- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở vị trí cần tuyển dụng, thì người có kết quả điểm phỏng vấn Vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn chưa xác định được người trúng tuyển thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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.

**e) Hoàn thiện hồ sơ, ra Quyết định tuyển dụng và nhận việc**

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, người trúng tuyển phải đến Văn phòng Chính phủ để hoàn thiện hồ sơ. Ngoài hồ sơ đã nộp phải bổ sung:
  - Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.
  - Bản gốc văn bằng, chứng chỉ, bằng khen, giấy chứng nhận thành tích, giấy

chúng nhận ưu tiên (nếu có) để đối chiếu.

- Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định, trong thời hạn 15 ngày, Bộ trưởng, Chủ nhiệm ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến cơ quan nhận việc.

#### g) Phí tuyển dụng

- Kinh phí tổ chức tuyển dụng do Ngân sách Nhà nước đảm bảo.

- Mức thu lệ phí dự thi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng 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.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Vụ Tổ chức cán bộ

- Là đơn vị thường trực Hội đồng tuyển dụng.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch chi tiết và thực hiện các quy trình tổ chức tuyển dụng theo đúng quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cho các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch tuyển dụng.

- Thông báo tuyển dụng; tiếp nhận Hồ sơ đăng ký dự tuyển, phối hợp với các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng công chức kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn người đăng ký dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Tham mưu trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định: thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, Tổ giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

- Tham mưu xây dựng Quy chế hoạt động của Hội đồng tuyển dụng và các Ban, Tổ giúp việc.

- Phối hợp với Cục Quản trị lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

- Phối hợp với Cục Quản trị chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ kỳ tuyển dụng.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan xác minh tiêu chuẩn chính trị đối với thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phân công.



## 2. Cục Quản trị

- Chủ trì lập dự toán, thẩm định dự toán, quyết toán trình lãnh đạo Văn phòng Chính phủ xem xét, quyết định.
- Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan tham mưu điều kiện cơ sở vật chất, phục vụ xét tuyển.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phân công.

## 3. Vụ Hành chính

- Tiếp nhận Hồ sơ đăng ký dự tuyển qua đường bưu điện và chuyển Hồ sơ đến Vụ Tổ chức cán bộ.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phân công.

## 4. Các vụ, cục đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng

- Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định sơ bộ về hồ sơ của thí sinh đăng ký tham gia tuyển dụng đảm bảo đúng với quy định về các điều kiện, tiêu chuẩn của Kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt.
- Phân công công tác đối với thí sinh trúng tuyển theo đúng vị trí, chỉ tiêu đăng ký thi tuyển.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phân công.

Trên đây là Kế hoạch xét tuyển công chức Văn phòng Chính phủ từ nguồn sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, đề nghị các đơn vị chủ động thực hiện nhiệm vụ được phân công. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, vấn đề phát sinh, đề nghị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét./.

### *Nơi nhận:*

- BTCN, các PCN;
- Các Vụ, Cục (để ph/hợp);
- Công TTĐT CP;
- Lưu: VT, TCCB (02). BH 5

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**



**Trần Văn Sơn**



Phụ lục

## MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 5469/KH-VPCP ngày 01 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

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

....., ngày.... tháng.... năm....

### PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Dán ảnh 4 x 6)	Vị trí dự tuyển <sup>(1)</sup> : .....
	Đơn vị dự tuyển <sup>(2)</sup> : .....

### I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: .....	Ngày sinh: .....	Nam <input type="checkbox"/>	Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc: .....	Tôn giáo: .....		
Số CMTND: .....	Ngày cấp: .....	Nơi cấp: .....	
Điện thoại liên hệ 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 cao nhất: ..... Loại hình đào tạo: .....			

## II. HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

### 1. Bố mẹ:

- Họ và tên bố: ..... Tuổi: ..... Nghề nghiệp: .....

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu? .....

.....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu?.....

.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? (Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị hiện nay đang làm (nếu có)

.....

- Họ và tên mẹ: ..... Tuổi: ..... Nghề nghiệp: .....

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu? .....

.....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu?.....

.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? (Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị hiện nay đang làm (nếu có)

.....

### 2. Anh, chị, em ruột:

- Họ và tên: ..... Tuổi: .....

- Nghề nghiệp: .....

- Nơi làm việc: .....

- Chỗ ở hiện nay: .....

### 3. Vợ hoặc chồng:

- Họ và tên: ..... Tuổi: .....

- Nghề nghiệp: .....

- Nơi làm việc: .....

- Chỗ ở hiện nay: .....

### 4. Các con:

- Họ và tên: ..... Tuổi: .....

- Nghề nghiệp: .....

- Nơi làm việc: .....

- Chỗ ở hiện nay: .....

### III. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (NẾU CÓ)

.....

.....

.....

### IV. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo <sup>(3)</sup>	Xếp loại bằng/ Chứng chỉ

### V. THÀNH TÍCH HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

STT	Tên cuộc thi, công trình nghiên cứu	Thời gian <sup>(4)</sup>	Kết quả cuộc thi, công trình nghiên cứu <sup>(5)</sup>	Ghi chú
1				
2				
3				

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 và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai thông tin không đúng sự thật./.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

.....

(1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

(2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng.

(3) Ghi rõ hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, đào tạo từ xa, bồi dưỡng... /Văn bằng TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư.../Chứng chỉ tin học đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông; Chứng chỉ ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(4) Ghi rõ thời gian tham gia cuộc thi, thời gian thực hiện công trình nghiên cứu.

(5) Ghi rõ đã đạt giải thưởng gì trong các cuộc thi; công trình nghiên cứu khoa học và được cấp nào công nhận; kết quả nghiên cứu khoa học đã được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành nào ở trong hoặc ngoài nước.