

Số: 3582/KH-UBND

Cao Bằng, ngày 25 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng công chức tỉnh Cao Bằng năm 2023

Căn cứ các quy định của pháp luật¹, Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyển dụng công chức vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh đủ về số lượng, đúng cơ cấu, đảm bảo chất lượng, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ công việc được giao.

- Tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ để thu hút nhân tài vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị khối chính quyền trên địa bàn tỉnh, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ công chức.

2. Yêu cầu

- Tuyển dụng công chức căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm đã được phê duyệt tại đề án vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức cần tuyển; căn cứ vào chỉ tiêu biên chế công chức đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

- Việc tổ chức tuyển dụng công chức phải đảm bảo công khai, công bằng, khách quan, dân chủ, cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật để lựa chọn được những người có trình độ chuyên môn theo yêu cầu, tiêu chuẩn của lĩnh vực cần tuyển.

¹ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; 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; Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ; Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 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; 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV; Thông tư số 08/2022/TT-BNNPTNT ngày 11/8/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức ngành nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.

II. SỐ LƯỢNG, CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

- Tổng số biên chế công chức được giao: 2.057 biên chế; tổng số biên chế có mặt: 1.833 biên chế; số biên chế chưa sử dụng: 224 biên chế.

- Tổng số chỉ tiêu cần tuyển: 64 chỉ tiêu (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Đối tượng dự tuyển

Những người đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và có nguyện vọng vào làm việc tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

2. Điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

2.1. Những người có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- 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;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí dự tuyển.

2.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

- Không cư trú tại Việt Nam;
- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

3. Đối tượng, tiêu chuẩn theo chính sách thu hút (Nghị định số 140/2017/NĐ-CP)

Đối tượng đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo chính sách thu hút cần đáp ứng yêu cầu tại khoản 1, khoản 2 mục III Kế hoạch này và đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ, cụ thể như sau:

- 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:

+ Tiêu chuẩn 1: 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;

+ Tiêu chuẩn 2: 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;

+ Tiêu chuẩn 3: đạt giải ba cá nhân trở lên tại cuộc thi Olympic 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.

- Người có trình độ thạc sĩ, không quá 30 tuổi tính đến thời điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển và đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:

+ Đạt tiêu chuẩn 1 hoặc tiêu chuẩn 2 hoặc tiêu chuẩn 3 nêu trên;

+ Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên và có chuyên ngành đào tạo sau đại học cùng ngành đào tạo ở bậc đại học.

- Người có trình độ tiến sĩ, không quá 35 tuổi tính đến thời điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển và đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:

+ Đạt tiêu chuẩn 1 hoặc tiêu chuẩn 2 hoặc tiêu chuẩn 3 nêu trên;

+ Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên và có chuyên ngành đào tạo sau đại học cùng ngành đào tạo ở bậc đại học.

IV. PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Đăng ký dự tuyển

- Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển:

+ Người đăng ký dự tuyển là đối tượng thuộc diện thu hút theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP: thực hiện theo mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP (kèm theo Kế hoạch này);

+ Người đăng ký dự tuyển là đối tượng không thuộc diện thu hút: thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (kèm theo Kế hoạch này).

- Người đăng ký dự tuyển công chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP) tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính vào 01 (một) vị trí việc làm tại 01 (một) cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng công chức; nếu đăng ký dự tuyển vào từ 02 vị trí trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách dự thi. Người đăng ký dự tuyển công chức phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời điểm nộp Phiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai trong Phiếu.

- Sau khi có thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, 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, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có) và hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định.

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

- Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

2. Thời hạn tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

Thời hạn tiếp 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.

V. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỂM ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng công chức thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

1.1. 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 vòng 2;

1.2. Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, 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 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 vòng 2;

1.3. Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

2. Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên theo quy định nêu trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

VI. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG VÀ CÁCH XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

Căn cứ chỉ tiêu tuyển dụng theo vị trí việc làm tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức xét tuyển những người đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo chính sách thu hút tại Nghị định số 140/2017/NĐ-CP.

Sau khi hoàn thành xét tuyển theo chính sách thu hút tại Nghị định số 140/2017/NĐ-CP, các chỉ tiêu còn lại sẽ tổ chức thi tuyển theo quy định.

1. Hình thức tuyển dụng

1.1. Đối tượng thuộc diện thu hút (theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP)

- Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển.

- Nội dung xét tuyển:

+ Xét kết quả học tập và nghiên cứu (nếu có) của người dự tuyển theo các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 mục III Kế hoạch này;

+ Phỏng vấn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển;

+ Thang điểm: 100 điểm;

+ Thời gian phỏng vấn: 30 phút (thí sinh có không quá 15 phút bốc đề thi và chuẩn bị).

1.2. Đối tượng không thuộc diện thu hút

Hình thức tuyển dụng: Thi tuyển, được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

a) Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức, năng lực chung

- Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

- Nội dung thi gồm 02 phần (*không có phần thi Tin học do tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính*), thời gian thi như sau:

+ Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết chung 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 và các kiến thức khác để đánh giá năng lực. Thời gian thi: 60 phút.

+ Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định. Thời gian thi 30 phút.

- Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

+ Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

+ Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp và được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

+ Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số, trong trường hợp dự tuyển vào công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

- Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

** Lưu ý: miễn thi vòng 1 đối với thí sinh đạt yêu cầu kiểm định chất lượng đầu vào công chức theo Nghị định số 06/2023/NĐ-CP; tại mục VIII Phiếu đăng ký dự tuyển, thí sinh đạt yêu cầu kiểm định chất lượng đầu vào công chức ghi rõ "đạt yêu cầu kiểm định chất lượng đầu vào công chức theo Nghị định số 06/2023/NĐ-CP", đồng thời nộp văn bản/giấy chứng nhận đạt yêu cầu kiểm định chất lượng đầu vào công chức theo quy định.*

b) Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Hình thức thi: Thi viết (thí sinh không được sử dụng tài liệu trong quá trình làm bài thi).

- Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Thang điểm: 100 điểm.

- Thời gian thi: 180 phút.

2. Xác định người trúng tuyển

2.1. Xác định người trúng tuyển đối với đối tượng thuộc diện thu hút (theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP)

- Người trúng tuyển xét tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

+ Có kết quả điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên;

+ Có kết quả điểm phỏng vấn cộng điểm ưu tiên quy định tại mục V Kế hoạch này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong 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 cộng điểm ưu tiên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

+ Nếu điểm phỏng vấn của các thí sinh bằng nhau, thì xét điểm học tập của các thí sinh (tính theo thang điểm 10), thí sinh nào có điểm học tập cao hơn là người trúng tuyển (điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập).

+ Nếu điểm học tập các thí sinh bằng nhau, thì xét điểm tốt nghiệp của các thí sinh (tính theo thang điểm 10), thí sinh nào có điểm tốt nghiệp cao hơn là người trúng tuyển (điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn, khóa luận tốt nghiệp).

+ Trường hợp thí sinh được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp.

+ Nếu điểm tốt nghiệp các thí sinh bằng nhau, thì quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

(1) Thí sinh có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

(2) Thí sinh là người dân tộc thiểu số ít người (Lô Lô, Mông, Dao, Sán Chỉ);

(3) Thí sinh là nữ.

2.2. Xác định người trúng tuyển đối với đối tượng không thuộc diện thu hút

a) Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại mục V Kế hoạch này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì

người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển, theo thứ tự như sau:

+ Nếu điểm vòng 2 của các thí sinh bằng nhau, thì xét điểm học tập của các thí sinh (tính theo thang điểm 10), thí sinh nào có điểm học tập cao hơn là người trúng tuyển (điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập).

+ Nếu điểm học tập các thí sinh bằng nhau, thì xét điểm tốt nghiệp của các thí sinh (tính theo thang điểm 10), thí sinh nào có điểm tốt nghiệp cao hơn là người trúng tuyển (điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn, khóa luận tốt nghiệp).

+ Trường hợp thí sinh được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp.

+ Nếu điểm tốt nghiệp các thí sinh bằng nhau, thì quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

(1) Thí sinh có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

(2) Thí sinh là người dân tộc thiểu số ít người (Lô Lô, Mông, Dao, Sán Chỉ);

(3) Thí sinh là nữ.

2.3. Người không trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng công chức không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tuyển dụng lần sau.

VII. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NỘP PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, THỜI GIAN TỔ CHỨC THI TUYỂN, PHÍ DỰ TUYỂN

1. Thời gian, địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

1.1. Thời gian: Thời gian tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo (Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cụ thể).

1.2. Địa điểm: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng (tòa nhà Bưu điện tỉnh Cao Bằng, số 58, đường Hoàng Đình Giông, phường Hợp Giang, thành phố Cao Bằng).

2. Thời gian và địa điểm tổ chức thi

2.1. Đối với đối tượng thuộc diện thu hút (theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP)

- Thời gian: Dự kiến trong Quý I năm 2024.

- Địa điểm: Dự kiến tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng.

2.2. Đối với đối tượng không thuộc diện thu hút

- Vòng 1:

- + Thời gian: Dự kiến trong Quý I năm 2024;
- + Địa điểm: Dự kiến tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Cao Bằng.

- Vòng 2:

- + Thời gian: Dự kiến trong Quý II năm 2024;
- + Địa điểm: Dự kiến tại Trường Trung học phổ thông thành phố Cao Bằng.

** Hội đồng tuyển dụng thông báo cụ thể thời gian, địa điểm thi.*

3. Phí dự tuyển

3.1. Thí sinh dự tuyển nộp phí dự tuyển theo quy định.

3.2. Việc thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển 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.

3.3. Trên cơ sở tổng hợp số lượng hồ sơ đủ điều kiện dự tuyển, Sở Nội vụ thông báo mức thu phí và tổ chức thu phí theo quy định, đồng thời tổng hợp tiền thu phí dự tuyển, báo cáo Hội đồng tuyển dụng theo quy định.

3.4. Trường hợp phí dự tuyển không đủ chi cho việc tổ chức kỳ tuyển dụng thì Hội đồng tuyển dụng lập dự trù kinh phí, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp bù trong ngân sách của tỉnh. Nội dung chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

- Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển công chức.
- Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức, Ban giám sát để tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng theo quy định.
- Công nhận kết quả kỳ tuyển dụng công chức.

2. Hội đồng tuyển dụng

Hội đồng tuyển dụng công chức do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập, có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Thành lập các Ban giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Tổ sao in đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Tổ thư ký giúp việc (xét thấy cần thiết), Ban kiểm tra sát hạch.

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định.
- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế.
- Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả tuyển dụng để xem xét, quyết định công nhận kết quả kỳ tuyển dụng.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình tổ chức tuyển dụng.

3. Sở Nội vụ

- Là cơ quan thường trực của Hội đồng tuyển dụng công chức, chịu trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng tuyển dụng tổ chức thành công kỳ tuyển dụng công chức năm 2023.
- Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết và đăng tải các thông tin liên quan đến tuyển dụng công chức trên Website của tỉnh, Sở Nội vụ, địa chỉ: <https://www.caobang.gov.vn> và <https://sonoivu.caobang.gov.vn>.
- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh; tổng hợp và lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển.
- Tham mưu thực hiện quy trình tổ chức tuyển dụng công chức năm 2023, gồm:
 - + Tham mưu ban hành quyết định danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển;
 - + Tham mưu ban hành quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức theo quy định;
 - + Thông báo cho người dự tuyển về Kế hoạch tổ chức thi; nội dung thi; các môn thi; hình thức thi; thời gian thi; địa điểm thi; khai mạc kỳ thi; thời gian tổ chức các ngày thi;
 - + Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị các nội dung tổ chức thi như: danh mục tài liệu, đề thi, chấm thi...;
 - + Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi: địa điểm tổ chức thi, rọc phách, chấm thi...;
 - + Tổ chức thu phí dự tuyển và tham mưu sử dụng phí dự tuyển theo quy định;
 - + Tổng hợp, báo cáo Hội đồng tuyển dụng để báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức về kết quả kỳ tuyển dụng công chức;
 - + Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình tổ chức kỳ thi theo quy định.

4. Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

- Niêm yết công khai bản Thông báo và tài liệu liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức năm 2023 tại trụ sở cơ quan để mọi người biết, có nguyện vọng đăng ký dự tuyển; niêm yết công khai kết quả tuyển dụng tại trụ sở cơ quan theo quy định.

- Quyết định tiếp nhận và phân công công tác đối với người trúng tuyển theo quy định.

- Có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện các nội dung công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành khi được Hội đồng tuyển dụng giao nhiệm vụ, như: Cử công chức, viên chức tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng, hỗ trợ các điều kiện cơ sở, vật chất đảm bảo cho công tác thi.

5. Sở Giáo dục và Đào tạo

Phối hợp với Sở Nội vụ chuẩn bị cơ sở vật chất để tổ chức kỳ thi.

6. Công ty Điện lực Cao Bằng

Chỉ đạo Điện lực thành phố Cao Bằng đảm bảo nguồn điện lưới thông suốt trong ngày diễn ra kỳ thi (Sở Nội vụ gửi văn bản thông báo thời gian cụ thể, địa điểm tổ chức thi).

7. Công an tỉnh

Đảm bảo công tác an ninh trật tự để Hội đồng tuyển dụng hoàn thành tốt nhiệm vụ (Sở Nội vụ thông báo thời gian cử công an bảo vệ kỳ thi).

8. Sở Y tế

Cử công chức, viên chức tham gia hỗ trợ công tác y tế trong quá trình tổ chức tuyển dụng công chức năm 2023 (Sở Nội vụ thông báo thời gian tổ chức tuyển dụng cụ thể).

9. Đài Phát thanh - Truyền hình Cao Bằng, Báo Cao Bằng

Đài Phát thanh - Truyền hình Cao Bằng, Báo Cao Bằng phối hợp với Sở Nội vụ thông báo công khai ít nhất 03 lần liên tiếp trên ba phương tiện thông tin đại chúng gồm: báo viết, báo nói, báo hình về điều kiện đăng ký dự tuyển, số lượng vị trí cần tuyển, nội dung hồ sơ, thời hạn nhận hồ sơ, địa điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, hồ sơ dự tuyển, điện thoại và địa chỉ thư điện tử của tổ chức, cá nhân tiếp nhận hồ sơ.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng công chức tỉnh Cao Bằng năm 2023; yêu cầu các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng quy chế và đúng quy định của pháp luật. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, kịp thời phản

ánh (Sở Nội vụ, ĐT: 02063.855.873 hoặc 02063.852.589 tổng hợp, báo cáo) để Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./7A

Nơi nhận:

- TT. Tỉnh ủy (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Cổng thông tin điện tử của tỉnh;
- Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ;
- Đài Phát thanh - Truyền hình Cao Bằng;
- Báo Cao Bằng;
- Lưu: VT, NC

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh

Phụ lục
BIỂU NHU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM 2023
 (Kèm theo Kế hoạch số 3582 /KH-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng) **TA**

TT	Tên cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng	Số biên chế giao năm 2023	Số biên chế có mặt (thời điểm 20/11/2023)	Dự kiến nghỉ hưu (tính đến 31/12/2023)	Dự kiến thôi việc (tính đến 31/12/2023)	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu về trình độ, chuyên môn		Ngạch công chức cần tuyển		Tên vị trí việc làm cần tuyển	Chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển	Ghi chú
							Trình độ	Ngành/chuyên ngành đào tạo	Tên ngạch	Mã ngạch			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	TỔNG CỘNG					64							
A	CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH					33							
I	BAN DÂN TỘC	22	20	1	0	1							
	Phòng Chính sách Dân tộc	9	7	0	0	1	Đại học	Chính sách công	Chuyên viên	01.003	Quản lý, thực hiện chính sách dân tộc	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, triển khai các văn bản có liên quan đến công tác dân tộc, chính sách dân tộc theo nhiệm vụ phân công. - Tham mưu quản lý nhà nước tổng hợp thực hiện Chương trình MTQG phát triển KTXH vùng đồng bào DTTS và miền núi giai đoạn 2021-2025. - Thực hiện Các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Ban và phòng phân công.	
II	SỞ THƯƠNG	45	40	1	0	4							
1	Phòng Quản lý Công nghiệp và Kỹ thuật an toàn, môi trường	10	8	0	0	1	Đại học trở lên	Công nghệ thực phẩm	Chuyên viên	01.003	Quản lý công nghiệp	Quản lý lĩnh vực công nghiệp thực phẩm, công nghiệp chế biến sản phẩm công nghiệp, An toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của ngành Công Thương	
2	Phòng Quản lý Năng lượng	6	5	0	0	1	Đại học trở lên	- Kỹ thuật xây dựng công trình thủy; - Ngành học về thiết kế xây dựng các công trình thủy lợi, thủy điện.	Chuyên viên	01.003	Quản lý về năng lượng	- Thẩm định Quy trình vận hành đơn hồ thủy điện; Phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện; Phương án ứng phó tình huống khẩn cấp. - Thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu công trình thủy điện của chủ đầu tư; Tiếp nhận kê khai đăng ký an toàn đập, hồ chứa thủy điện; tổng hợp, xây dựng cơ sở dữ liệu về thông số kỹ thuật, thông tin quản lý đập, hồ chứa thủy điện. Thực hiện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép các hoạt động sản xuất, kinh doanh trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện; Thực hiện báo cáo kết quả tổng hợp thực hiện quy trình vận hành hồ chứa thủy điện.	
3	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp	5	3	0	0	1	Đại học trở lên	Kinh doanh thương mại; Quản trị kinh doanh	Chuyên viên	01.003	Quản lý Thương mại - dịch vụ	Quản lý lĩnh vực Kinh doanh có điều kiện và hạn chế kinh doanh; Xúc tiến thương mại thị trường trong nước và nước ngoài thuộc trách nhiệm quản lý của công thương.	
						1	Đại học trở lên	Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng	Chuyên viên	01.003	Quản lý về xuất nhập khẩu và hợp tác quốc tế	Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các cơ chế, chính sách, pháp luật, phương án phát triển dịch vụ logistics và chương trình, đề án phát triển dịch vụ logistics trên địa bàn tỉnh; Tuyên truyền, phổ biến, phát triển thị trường, kết nối doanh nghiệp dịch vụ logistics với doanh nghiệp sản xuất, xuất nhập khẩu trên địa bàn tỉnh.	
III	SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	46	42	1	0	2							
	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	6	4	0	0	2	Đại học	Kinh tế vận tải; Công nghệ kỹ thuật ô tô	Chuyên viên	01.003	Quản lý vận tải	Tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý nhà nước về vận tải trong nước và quốc tế, bến xe, bãi đỗ xe, trạm dừng nghỉ; quản lý lương, tuyển; quản lý, cấp giấy phép vận tải bằng xe ô tô, giấy phép hoạt động bến thủy nội địa, bến khách ngang sông...trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.	
IV	SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ	42	40	1	0	2							

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Phòng Đăng ký kinh doanh	9	8	0	0	1	Đại học trở lên	Kinh tế đầu tư; Kế hoạch phát triển	Chuyên viên	01.003	Thẩm định chủ trương đầu tư	- Tham gia tổ chức thẩm định, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư hoặc điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư quy định của Luật Đầu tư; - Tham gia tham mưu cấp giấy Chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật; - Tham gia xây dựng danh mục các dự án kêu gọi vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài, bao gồm các dự án đầu tư vào khu kinh tế.	
2	Thanh tra Sở	5	4	0	0	1	Đại học trở lên	Luật Thương mại quốc tế	Chuyên viên	01.003	Thanh tra	- Tham gia trực tiếp các cuộc thanh tra, kiểm tra, giám sát trong lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư; - Tham gia đàm phán các điều ước quốc tế về đầu tư; chủ trì hoặc tham gia đàm phán các điều ước, thỏa thuận quốc tế và các hoạt động khác liên quan đến hội nhập kinh tế quốc tế thuộc phạm vi quản lý được phân công; - Tham gia kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả đầu tư đối với các chương trình, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật.	
V	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	32	28	0	0	1							
	Phòng Quản lý Khoa học	5	4	0	0	1	Đại học	Quản trị nhân lực	Chuyên viên	01.003	Quản lý Khoa học	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công	
VI	SỞ NGOẠI VỤ	27	21	0	0	2							
1	Phòng Hợp tác quốc tế, lãnh sự	7	5	0	0	1	Đại học	Kinh tế quốc tế	Chuyên viên	01.003	Hợp tác quốc tế	Giúp lãnh đạo Sở tham mưu cho Tỉnh ủy, UBND tỉnh xây dựng các chương trình, kế hoạch hợp tác và hội nhập quốc tế của tỉnh phù hợp với đường lối chính sách đối ngoại của Đảng và pháp luật của Nhà nước, đồng thời tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án đó theo đúng định hướng và nội dung đã phê duyệt. Tham mưu cho lãnh đạo sở xây dựng, duy trì mối quan hệ của tỉnh, của Sở với các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài, các tổ chức phi chính phủ nước ngoài và đại diện tổ chức quốc tế tại Việt Nam; tham mưu công tác ngoại giao kinh tế	
2	Quản lý Biên giới	5	4	0	0	1	Đại học	Luật Quốc tế	Chuyên viên	01.003	Theo dõi công tác biên giới	Theo dõi, tổng hợp và tham mưu cho Giám đốc sở xây dựng dự thảo báo cáo UBND tỉnh và Bộ Ngoại giao tình hình thực hiện các điều ước quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia, các chương trình, đề án khác liên quan đến công tác quản lý biên giới thuộc địa bàn tỉnh phụ trách. Chủ trì tham mưu, đề xuất phương án, nội dung tổ chức đàm phán giải quyết các vấn đề về biên giới, lãnh thổ quốc gia thuộc địa bàn tỉnh quản lý. Tham mưu chỉ đạo, định hướng các hoạt động đối ngoại nhân dân khu vực biên giới.	
VII	SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	282	262	0	0	12							
	Chi cục Kiểm lâm	179	165	0	0	12							
1	Phòng Tổ chức - Hành chính	7	6	0	0	1	Đại học	- Văn thư; Văn thư lưu trữ; - Quản trị văn phòng (có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư).	Văn thư viên	02.007	Văn thư	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2	Hạt Kiểm lâm huyện Hòa An	16	15	0	0	1	Đại học	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Kiểm lâm; Quản lý bảo vệ rừng; Quản lý tài nguyên rừng và môi trường; Quản lý tài nguyên rừng; Lâm nghiệp xã hội; Nông lâm kết hợp	Kiểm lâm viên	10.226	Kiểm lâm	Thực hiện nhiệm vụ phụ trách địa bàn xã, thị trấn	
3	Hạt Kiểm lâm huyện Hà Quảng	18	17	0	0	1	Đại học	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Kiểm lâm; Quản lý bảo vệ rừng; Quản lý tài nguyên rừng và môi trường; Quản lý tài nguyên rừng; Lâm nghiệp xã hội; Nông lâm kết hợp	Kiểm lâm viên	10.226	Kiểm lâm	Thực hiện nhiệm vụ phụ trách địa bàn xã, thị trấn	
4	Hạt Kiểm lâm huyện Nguyên Bình	15	13	0	0	2	Đại học	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Kiểm lâm; Quản lý bảo vệ rừng; Quản lý tài nguyên rừng và môi trường; Quản lý tài nguyên rừng; Lâm nghiệp xã hội; Nông lâm kết hợp	Kiểm lâm viên	10.226	Kiểm lâm	Thực hiện nhiệm vụ phụ trách địa bàn xã, thị trấn	
5	Hạt Kiểm lâm huyện Bảo Lạc	16	13	0	0	3	Đại học	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Kiểm lâm; Quản lý bảo vệ rừng; Quản lý tài nguyên rừng và môi trường; Quản lý tài nguyên rừng; Lâm nghiệp xã hội; Nông lâm kết hợp	Kiểm lâm viên	10.226	Kiểm lâm	Thực hiện nhiệm vụ phụ trách địa bàn xã, thị trấn	
6	Hạt Kiểm lâm huyện Thạch An	15	13	0	0	2	Đại học	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Kiểm lâm; Quản lý bảo vệ rừng; Quản lý tài nguyên rừng và môi trường; Quản lý tài nguyên rừng; Lâm nghiệp xã hội; Nông lâm kết hợp	Kiểm lâm viên	10.226	Kiểm lâm	Thực hiện nhiệm vụ phụ trách địa bàn xã, thị trấn	
7	Hạt Kiểm lâm huyện Hạ Lang	11	9	0	0	2	Đại học	Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Kiểm lâm; Quản lý bảo vệ rừng; Quản lý tài nguyên rừng và môi trường; Quản lý tài nguyên rừng; Lâm nghiệp xã hội; Nông lâm kết hợp	Kiểm lâm viên	10.226	Kiểm lâm	Thực hiện nhiệm vụ phụ trách địa bàn xã, thị trấn	
VIII	SỞ TÀI CHÍNH	57	52	1	1	3							
1	Văn phòng Sở	8	6	0	0	1	Đại học	Kế toán	Chuyên viên	01.003	Hành chính tổng hợp	- Tham mưu giúp Chánh Văn phòng xây dựng dự thảo kế hoạch công tác hàng năm, quý và tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của Sở, của Văn phòng; tổng hợp, báo cáo công tác rà soát thủ tục hành chính, kế hoạch cải cách hành chính; - Theo dõi thực hiện kế hoạch lao động, tiền lương; tham mưu quy hoạch cán bộ, công chức, bố trí sắp xếp, đề bạt, nâng lương, điều động, tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật; quản lý hồ sơ công chức; - Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2	Phòng Quản lý ngân sách	10	9	0	0	1	Đại học	Kế toán; Tài chính - Ngân hàng	Chuyên viên	01.003	Quản lý ngân sách	- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập dự toán ngân sách hàng năm, thẩm định quyết toán hàng năm; - Tham mưu cấp có thẩm quyền giao dự toán ngân sách hàng năm; tổng hợp thu chi ngân sách nhà nước, lập quyết toán ngân sách hàng năm của địa phương trình UBND tỉnh báo cáo HĐND tỉnh phê duyệt, báo cáo Bộ Tài chính; - Nhập, phân bổ dự toán ngân sách vào chương trình TABMIS cho các đơn vị; - Báo cáo ngân sách, báo cáo số liệu, tài liệu hàng năm.	
3	Phòng Công sản - doanh nghiệp	8	6	0	0	1	Đại học	Tài chính doanh nghiệp; Kế toán	Chuyên viên	01.003	Quản lý tài chính doanh nghiệp	- Kiểm tra, hướng dẫn chế độ kế toán, tài chính, quản lý sử dụng vốn...; - Tổng hợp, phân tích báo cáo tài chính hàng năm của các công ty TNHH một thành viên 100% vốn nhà nước, hoặc nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ; - Tham gia Hội đồng xếp loại doanh nghiệp hàng năm; - Thực hiện các nhiệm vụ khác.	
IX	SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	49	43	4	0	4							
1	Văn phòng Sở	6	5	0	0	1	Đại học	Công nghệ thông tin; Máy tính	Chuyên viên	01.003	Công nghệ thông tin	Tham mưu tổ chức thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin trong toàn sở; các nội dung về cải cách hành chính của Sở	
2	Phòng Tài nguyên nước và Khoáng sản	7	6	0	0	1	Đại học	Kỹ thuật địa chất	Chuyên viên	01.003	Quản lý khai thác khoáng sản	Tham mưu tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý khai thác khoáng sản trên địa bàn tỉnh theo các văn bản quy định hiện hành	
3	Phòng Quản lý đất đai	10	9	0	0	1	Đại học	Quản lý đất đai	Chuyên viên	01.003	Quản lý, quy hoạch sử dụng đất đai;	Tham mưu, giúp Lãnh đạo phòng tổ chức thực hiện nhiệm vụ quy hoạch, sử dụng đất trên địa bàn tỉnh theo các văn bản quy định hiện hành;	
4	Phòng Kế hoạch Tổng hợp	5	4	0	0	1	Đại học	Quản lý đất đai	Chuyên viên	01.003	Thẩm định giá đất	Quản lý, triển khai thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, đề án, dự án... liên quan đến lĩnh vực đất đai theo quy định hiện hành	
X	SỞ XÂY DỰNG	39	36	0	0	1							
	Phòng Quy hoạch - Kiến trúc	6	4	0	0	1	Đại học trở lên	Quy hoạch vùng và đô thị	Chuyên viên	01.003	Quản lý kiến trúc - quy hoạch	Tham mưu, giúp Trưởng phòng Quản lý về kiến trúc; thẩm định đồ án quy hoạch xây dựng về kiến trúc cảnh quan	
XI	SỞ Y TẾ	65	59	2	0	1							
	Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình	13	11	1	0	1							
	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	5	4	0	0	1	Đại học	Kế toán	Kế toán viên	06.031	Kế toán	Thực hiện công tác kế toán, tài chính tại đơn vị	
B	ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ					31							
I	ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BẢO LẠC	83	72	0	0	4							
1	Phòng Tài chính - Kế hoạch	8	6	0	0	1	Đại học	Kinh tế đầu tư; Kinh tế xây dựng	Chuyên viên	01.003	Quản lý kế hoạch và đầu tư	Tham mưu công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, trung hạn và hàng năm; quản lý đầu tư công, chủ trương đầu tư, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, nguồn vốn và khả năng cân đối đối với các dự án đầu tư công	
2	Văn phòng HĐND&UBND huyện	17	16	0	0	1	Đại học	- Văn thư; Lưu trữ; Văn thư - Lưu trữ; - Các ngành Hành chính học, Quản trị văn phòng: có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư	Văn thư viên	02.007	Văn thư, lưu trữ	Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản; quản lý sổ đăng ký văn bản; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
3	Phòng Nội vụ	7	6	0	0	1	Đại học	Quản trị nhân lực; Quản lý nhà nước	Chuyên viên	01.003	Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực, gồm: quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ...	
4	Phòng Tư pháp	4	3	0	0	1	Đại học	Luật	Chuyên viên	01.003	Hành chính tư pháp	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; Tham gia hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật được phân công	
II	ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BẢO LÂM	83	70	0	0	8							
1	Phòng Nội vụ	7	5	0	0	1	Đại học	Quản lý nhà nước	Chuyên viên	01.003	Quản lý tổ chức - biên chế và hội	Tham mưu xây dựng kế hoạch biên chế, số lượng giao biên chế, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế trong cơ quan, đơn vị quản lý vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức. Tham mưu công tác hội.	
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	7	6	0	0	1	Đại học	Kinh tế Đầu tư	Chuyên viên	01.003	Quản lý kế hoạch và đầu tư	Tham mưu xây dựng thực hiện công tác quản lý đầu tư, chương trình phát triển kinh tế - xã hội, cải cách hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư	
3	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	8	7	0	0	1	Đại học	Nông lâm Kết hợp	Chuyên viên	01.003	Quản lý về lâm nghiệp	Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về lâm nghiệp; Báo cáo tổng hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý Lâm nghiệp	
4	Phòng Giáo dục và Đào tạo	6	4	0	0	1	Đại học	Kế toán	Kế toán viên	06.031	Kế toán	Hướng dẫn, kiểm tra công tác kế toán, quản lý tài chính theo chế độ quy định; Thẩm định, tổng hợp quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản	
5	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	7	6	0	0	1	Đại học	Hệ thống điện; Kỹ thuật điện; Điện công nghiệp; Điện dân dụng; Điện Công nghiệp và Dân dụng	Chuyên viên	01.003	Quản lý Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp	Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác điện năng, quản lý vật liệu nổ công nghiệp	
6	Phòng Tài nguyên và Môi trường	6	5	0	0	1	Đại học	Kỹ thuật địa chất; Kỹ thuật trắc địa bản đồ; Quản lý Tài nguyên; Quản lý môi trường; Quản lý Tài nguyên và Môi trường; Khoa học môi trường; Kỹ thuật mỏ; Kỹ thuật tài nguyên nước	Chuyên viên	01.003	Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản	Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác khai thác khoáng sản, môi trường như: quản lý khoáng sản chưa khai thác, hướng các đơn vị hoàn thiện hồ sơ đăng ký khai thác vật liệu xây dựng; kiểm tra giải quyết các kiến nghị phản ánh hoạt động khai thác khoáng sản, môi trường; quản lý các hoạt động bảo vệ môi trường trên địa bàn, hướng dẫn các TTHC lĩnh vực môi trường	
7	Phòng Văn hóa và Thông tin	4	3	0	0	1	Đại học	Công nghệ thông tin; Quản lý công nghệ thông tin; Khoa học máy tính; Hệ thống thông tin quản lý; Điện tử viễn thông	Chuyên viên	01.003	Quản lý thông tin - truyền thông	Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác thông tin và truyền thông.	
8	Phòng Tư pháp	4	3	0	0	1	Đại học	Luật	Chuyên viên	01.003	Hành chính tư pháp	Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hành chính tư pháp.	
III	ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HẠ LANG	81	73	0	0	5							
1	Phòng Nội vụ	8	5	0	0	1	Đại học	Văn thư, lưu trữ; Quản trị nhân lực; Luật; Quản lý nhà nước	Chuyên viên	01.003	Quản lý biên chế, tổ chức và hội; Quản lý văn thư, lưu trữ	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công. Tham mưu thực hiện, hướng dẫn thực hiện các quy định về văn thư lưu trữ, lưu trữ nhà nước	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	8	6	0	0	2	Đại học	Kế toán; Tài chính - ngân hàng; Kiểm toán	Chuyên viên	01.003	Quản lý tài chính, ngân sách	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý tài chính, ngân sách; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.	
3	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	7	6	0	0	1	Đại học	Kế toán; Tài chính - ngân hàng	Chuyên viên	01.003	Chính sách người có công; Tiền lương, bảo hiểm	Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực người có công thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	
4	Phòng tài nguyên - môi trường	7	6	0	0	1	Đại học	Kỹ thuật trắc địa - bản đồ	Chuyên viên	01.003	Khoáng sản; Đo đạc và bản đồ	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực đo đạc, bản đồ, khoáng sản; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công	
IV	ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÀ QUẢNG	117	87	0	0	1							
	Văn phòng HĐND&UBND huyện	12	7	0	0	1	Đại học	Tiếng Trung Quốc	Chuyên viên	01.003	Lễ tân đối ngoại	- Xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm giúp lãnh đạo huyện thực hiện quản lý nhà nước trên địa bàn đối với các hoạt động có yếu tố nước ngoài; - Làm đầu mối tiếp nhận thông tin đối ngoại, dịch thuật văn bản, tài liệu; - Chuẩn bị các điều kiện, nội dung, chương trình để tổ chức cho các đoàn công tác của huyện đến thăm và làm việc ở trong và ngoài tỉnh; đón tiếp các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc với huyện; - Tham mưu báo cáo công tác ngoại vụ biên giới.	
V	ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NGUYỄN BÌNH	87	72	0	0	5							
1	Văn phòng HĐND&UBND huyện	18	15	0	0	1	Đại học	Công nghệ thông tin	Chuyên viên	01.003	Hành chính một cửa	- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ kiểm soát, rà soát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện. - Tổng hợp xây dựng báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện; thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả theo đúng thủ tục, trình tự quy định;	
						1	Đại học	Luật hành chính	Chuyên viên	01.003	Hành chính tổng hợp	- Tham mưu, tổng hợp các lĩnh vực Văn hóa - xã hội, Nội chính. - Tổng hợp dự thảo báo cáo hàng tháng, quý, năm của khối Văn hóa - Xã hội, Nội chính. - Xây dựng dự thảo các công văn, chỉ thị, hướng dẫn việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện.	
2	Phòng Nội vụ	7	6	0	0	1	Đại học	Luật; Tôn giáo; Quản lý tôn giáo; Tôn giáo học	Chuyên viên	01.003	Quản lý Thi đua khen thưởng; Quản lý công tác tôn giáo.	- Xây dựng kế hoạch hoạt động TĐKT kế hoạch tháng, quý; Nộp hồ sơ khen thưởng cấp trên; Tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác TĐKT. - Tham mưu, thực hiện công tác quản lý nhà nước về tôn giáo, hướng dẫn, xây dựng kế hoạch kiểm tra các điểm nhóm đăng ký sinh hoạt đạo tin lành trên địa bàn huyện; Xây dựng kế hoạch tuyên truyền đồng bào theo đạo thực hiện tốt chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.	
3	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	6	5	0	0	1	Đại học	Công tác xã hội	Chuyên viên	01.003	Quản lý về lao động việc làm và dạy nghề	Hướng dẫn lập hồ sơ vay vốn giải quyết việc làm, tư vấn việc làm, xuất khẩu lao động; Thống kê năm cung cầu lao động; Quản lý theo dõi doanh nghiệp thực hiện đúng các quy định về vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ.	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4	Phòng Tài chính - Kế hoạch	8	7	0	0	1	Đại học trở lên	Kế toán; Kế toán tổng hợp	Chuyên viên	01.003	Quản lý tài chính - ngân sách	- Lập dự toán chi ngân sách cấp huyện; nhập dự toán phân bổ ngân sách hàng năm và phân bổ ngân sách bổ sung cho các đơn vị; lập quyết toán chi NSNN trình UBND để HĐND phê chuẩn.	
VI	ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THẠCH AN	82	74	1	0	3							
1	Văn phòng HĐND&UBND huyện	17	15	0	0	1	Đại học	Công nghệ thông tin; Hệ thống thông tin quản lý; Điện tử viễn thông; Khoa học máy tính	Chuyên viên	01.003	Công nghệ thông tin	Quản trị mạng, quản trị trang thông tin điện tử của cơ quan; thực hiện nội dung thủ tục hành chính	
2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	9	6	0	0	1	Đại học	Quản lý giáo dục	Chuyên viên	01.003	Theo dõi phổ cập, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	Theo dõi phổ cập giáo dục, giáo dục dân tộc, công tác bán trú, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	
						1	Đại học	Sư phạm Ngữ văn; Sư phạm Toán	Chuyên viên	01.003	Quản lý giáo dục THCS	Thực hiện công tác chuyên môn bậc THCS; tổ chức các cuộc thi của giáo viên và học sinh; công tác tuyển sinh; xét tốt nghiệp lớp 9	
VII	ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CAO BẰNG	90	76	0	0	5							
1	Phòng Nội vụ	7	6	0	0	1	Đại học trở lên	Chính sách công	Chuyên viên	01.003	Quản lý thi đua khen thưởng	Tham mưu giúp Trưởng phòng hướng dẫn, quản lý về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Cao Bằng	
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường	8	7	0	0	1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Địa chính; Trắc địa	Chuyên viên	01.003	Quản lý đất đai	Tham mưu giúp Trưởng phòng hướng dẫn, kiểm tra, quản lý tài nguyên đất đai trên địa bàn thành phố Cao Bằng	
3	Phòng Quản lý đô thị	9	7	0	0	1	Đại học	Kiến trúc	Chuyên viên	01.003	Quản lý quy hoạch - Kiến trúc	Tham mưu giúp Trưởng phòng hướng dẫn, quản lý về quy hoạch, kiến trúc trên địa bàn thành phố Cao Bằng	
4	Văn phòng HĐND&UBND huyện	12	10	0	0	1	Đại học trở lên	Luật	Chuyên viên	01.003	Hành chính tổng hợp và tiếp nhận, xử lý đơn thư	Tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện tổng hợp, thu thập xử lý thông tin, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề; thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn thành phố	
						1	Đại học trở lên	Quản lý đất đai; Địa chính; Kinh tế; Xây dựng; Đô thị; Kiến trúc; Quy hoạch	Chuyên viên	01.003	Hành chính tổng hợp	Tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện tổng hợp, thu thập xử lý thông tin, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo kinh tế xã hội,...của UBND thành phố Cao Bằng	

Danh sách ấn định 64 chỉ tiêu./

Mẫu số 01

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⁽³⁾ ☐ Nữ ☐

Dân tộc:..... Tôn giáo:.....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: Ngày chính thức:

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 hoá:.....

Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH 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

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

V. 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:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:.....

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

VIII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

.....

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.



Phụ lục
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(Kèm theo Nghị định Số 140/2017/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2017 của 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)
(Scan ảnh nếu nộp
qua internet)

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:.....

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:.....	Ngày sinh:.....	Nam ☐	Nữ ☐
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:.....			

(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.

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 ⁽³⁾	Xếp loại bằng /Chứng chỉ

V. THÀNH TÍCH HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

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

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)

⁽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.