

Số: *276* /SNV-CCVC

Bình Định, ngày *09* tháng 3 năm 2018

V/v tiếp nhận hồ sơ đăng ký
dự tuyển công chức hành
chính tỉnh Bình Định

Kính gửi:

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành;
- Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ Quyết định số 629/QĐ-UBND ngày 28/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức hành chính tỉnh Bình Định; Thông báo số 42/TB-UBND ngày 28/02/2018 của UBND tỉnh về việc tuyển dụng công chức hành chính tỉnh Bình Định, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung trong việc tiếp nhận, kiểm tra và nhập dữ liệu thí sinh đăng ký dự tuyển công chức hành chính tỉnh. Cụ thể như sau:

1. Về tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Thí sinh có nhu cầu đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ tại các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố có nhu cầu tuyển dụng theo vị trí việc làm thí sinh đăng ký dự tuyển (tại Phòng Tổ chức - Cán bộ hoặc Văn phòng các sở; Phòng Nội vụ cấp huyện hoặc theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan, địa phương).

Các cơ quan, địa phương tuyệt đối không được từ chối tiếp nhận hồ sơ của thí sinh có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển, đồng thời phân công công chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh trong suốt thời hạn nhận hồ sơ theo quy định.

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển **kể từ ngày 10/3/2018 đến 17 giờ ngày 10/4/2018** (trong giờ hành chính, trừ ngày thứ 7 và chủ nhật).

Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ lập phiếu biên nhận hồ sơ (Mẫu số 1) và tổng hợp vào danh sách thí sinh đủ điều kiện đăng ký dự tuyển (Mẫu số 2). Trường hợp từ chối không tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh, phải nêu rõ lý do và trình Thủ trưởng cơ quan, địa phương xác nhận để trả lời cho thí sinh.

2. Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

Căn cứ Mục IV Kế hoạch tuyển dụng công chức hành chính tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 629/QĐ-UBND ngày 28/02/2018 của UBND tỉnh, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của thí sinh đăng ký dự tuyển và văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí đăng ký tuyển dụng.

*** Một số lưu ý:**

- Trường hợp có sự khác nhau về tên chuyên ngành đào tạo trong văn bằng tốt nghiệp giữa các cơ sở đào tạo hoặc ở các thời điểm khác nhau trong cùng một cơ sở đào tạo (có sự thay đổi tên gọi của chuyên ngành đào tạo) nhưng nội dung chương trình đào tạo là tương đồng thì phải có xác nhận của cơ sở đào tạo. Công chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển kiểm tra Bảng điểm kết quả học tập của thí sinh hoặc các văn bản của cơ sở đào tạo (đối với các trường hợp do thay đổi tên chuyên ngành) để xác định sự phù hợp của chuyên ngành đào tạo ghi trong văn bằng với yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng của vị trí việc làm theo nhu cầu đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

- Trường hợp thí sinh mới tốt nghiệp năm 2017 và năm 2018, được cơ sở đào tạo cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp (có quyết định công nhận tốt nghiệp) nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển thì được tiếp nhận hồ sơ nhưng thí sinh phải có cam kết nộp đầy đủ các văn bằng, chứng chỉ trước khi công nhận kết quả.

3. Nhập thông tin đăng ký dự tuyển của thí sinh

Việc nhập thông tin đăng ký dự tuyển của thí sinh thực hiện theo Mẫu số 2. Trong quá trình nhập dữ liệu, cần lưu ý một số điểm như sau:

- Nhập đúng, đầy đủ các thông tin theo mẫu vào file excel (không thêm, bớt ô hoặc cột của bảng tính).
- Không được thay đổi định dạng của các ô trong mẫu nhập liệu.
- Kiểu chữ (font): Times New Roman; cỡ chữ (size): 12; định dạng ngày, tháng, năm sinh (dd/mm/yyyy): text.
- Các cột vị trí tuyển dụng: Ghi theo vị trí tuyển dụng đã được công bố.
- Cột trình độ chuyên môn: Ghi trình độ chuyên môn cao nhất theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng. Trường hợp thí sinh có trình độ chuyên môn cao hơn yêu cầu của vị trí tuyển dụng, nếu có chuyên ngành đào tạo phù hợp thì ghi trình độ chuyên môn cao hơn.

4. Nộp hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh

Từ ngày 14/4/2018 đến ngày 20/4/2018 các cơ quan, địa phương nộp hồ sơ đăng ký của thí sinh về Sở Nội vụ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, địa phương.
- Hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh.
- Danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển và Danh sách thí sinh không đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển (Mẫu số 3, nếu có).
- File danh sách thí sinh đăng ký dự thi tuyển (gửi qua email, địa chỉ: quanmh@snv.binhding.gov.vn).

Ghi chú: download các biểu mẫu trên trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ, địa chỉ snv.binhding.gov.vn.

Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức theo hướng dẫn nêu trên, thực hiện việc kiểm tra, xác định danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển gửi về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ). Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, địa phương liên hệ với Sở Nội vụ (qua Phòng Công chức, viên chức, địa chỉ số 180 Tầng Bạt Hồ, thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định, số điện thoại 0256.3819.060) để được hướng dẫn cụ thể. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (để b/c);
- GD, các PGD sở;
- P.TCBC, Thanh tra;
- P.NV các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, VP, P.CCVC.

GIÁM ĐỐC



Lâm Hải Giang

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

GIẤY BIÊN NHẬN
Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức
hành chính tỉnh Bình Định

Họ và tên người tiếp nhận hồ sơ:

Chức vụ, cơ quan công tác:

Đã nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức hành chính tỉnh Bình Định của ông (bà):, địa chỉ: bao gồm:

TT	Thành phần hồ sơ	Kiểm tra ¹
1	Đơn đăng ký dự tuyển công chức	
2	Bản sơ yếu lý lịch tự thuật	
3	Bản sao giấy khai sinh	
4	Bản sao sổ hộ khẩu thường trú	
5	Bản chụp bằng tốt nghiệp chuyên môn ²	
6	Bản chụp bằng điểm học tập	
7	Bản chụp chứng chỉ ngoại ngữ	
8	Bản chụp chứng chỉ tin học	
9	Giấy chứng nhận sức khỏe	
10	Bản sao giấy tờ ưu tiên ³	
11	Bì thư có dán tem, ghi rõ họ tên và địa chỉ thí sinh	
12	02 ảnh 4x6 cm	
13		
14		
15		

Tổng cộng có: thành phần.

Lý do không tiếp nhận hồ sơ⁴ (nếu có):

....., ngày tháng năm 2018

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Nếu có đánh dấu (X).

² Ghi rõ trình độ chuyên môn: Tiến sĩ/thạc sĩ/đại học/cao đẳng/trung cấp.

³ Ghi rõ đối tượng ưu tiên (nếu có).

⁴ Nếu không đồng ý tiếp nhận thì nêu rõ lý do, trình Thủ trưởng cơ quan ký xác nhận để trả lời cho thí sinh.

DANH THÍ SINH ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC HÀNH CHÍNH TỈNH BÌNH ĐỊNH

(Kèm theo Công văn số /SNV-CCVC ngày /3/2018 của Sở Nội vụ)

THÔNG TIN THÍ SINH										THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN						Ghi chú	
TT	Họ và tên		Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính nữ	Hộ khẩu thường trú	TĐ chuyên môn	Chuyên ngành đào tạo	Hệ đào tạo	TĐ Ngoại ngữ	TĐ Tin học	Đơn vị đăng ký dự tuyển	Vị trí dự tuyển	Ngạch	Đối tượng ưu tiên	Miễn thi ngoại ngữ		Miễn thi tin học
(1)	(2)	(2a)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Ghi chú:

- Công chức được phân công nhập dữ liệu có trách nhiệm lập danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển.

- Cột (2): Ghi họ và tên lót.

- Cột (2a): Ghi tên thí sinh.

- Cột (3): Ghi ngày tháng năm sinh theo định dạng: dd/mm/yyyy (01/01/1980).

- Cột (4): Giới tính nữ, đánh dấu X.

- Cột (5): Ghi quê quán theo định dạng: huyện, tỉnh (Quy Nhơn, Bình Định).

- Cột (6): Ghi trình độ chuyên môn, ký hiệu: Tiến sĩ - TS, Thạc sĩ - Ths, Đại học, Kỹ sư, Cử nhân - ĐH, Cao đẳng - CĐ, Trung cấp - TC.

+ Nếu có nhiều trình độ cùng chuyên ngành thì ghi trình độ cao nhất. Ví dụ: Đại học Kinh tế, Thạc sĩ Quản lý kinh tế - Ghi ThS Kinh tế;

+ Nếu có nhiều trình độ khác nhau chuyên ngành thì ghi trình độ theo nhu cầu tuyển dụng. Ví dụ: Đại học Kế toán, Thạc sĩ QTKD, đăng ký vị trí kế toán - Ghi ĐH Kế toán

- Cột (7): Ghi tên chuyên ngành đào tạo theo bằng tốt nghiệp.

- Cột (8): Ghi hình thức đào tạo, ký hiệu: Chính quy - CQ, Tại chức, từ xa, vừa học vừa làm - KCQ.

- Cột (11): Ghi nơi đăng ký dự tuyển, các sở: các phòng chuyên môn/chi cục...; cấp huyện: Phòng....

- Cột (12): Ghi theo mã cơ quan dự tuyển, ký hiệu theo bảng nhu cầu tuyển dụng.

- Cột (15): Nếu đại học ngoại ngữ thì ghi ĐH; nếu thạc sĩ ngoại ngữ thì ghi ThS.

- Cột (16): Nếu trung cấp tin thì ghi TC; nếu đại học tin thì ghi ĐH, nếu Thạc sĩ Tin thì ghi ThS.

....., ngày tháng năm 2018

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

DANH THÍ SINH KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC HÀNH CHÍNH TỈNH BÌNH ĐỊNH

(Kèm theo Công văn số /SNV-CCVC ngày /3/2018 của Sở Nội vụ)

THÔNG TIN THÍ SINH											THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN						Lý do
TT	Họ và tên		Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính nữ	Hộ khẩu thường trú	TĐ chuyên môn	Chuyên ngành đào tạo	Hệ đào tạo	TĐ Ngoại ngữ	TĐ Tin học	Đơn vị đăng ký dự tuyển	Vị trí dự tuyển	Ngạch	Đối tượng ưu tiên	Miễn thi ngoại ngữ	Miễn thi tin học	
(1)	(2)	(2a)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Ghi chú:

- Công chức được phân công nhập dữ liệu có trách nhiệm lập danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển.
- Cột (2): Ghi họ và tên lót.
- Cột (2a): Ghi tên thí sinh.
- Cột (3): Ghi ngày tháng năm sinh theo định dạng: dd/mm/yyyy (01/01/1980).
- Cột(4): Giới tính nữ, đánh dấu X.
- Cột (5): Ghi quê quán theo định dạng: huyện, tỉnh (Quy Nhơn, Bình Định).
- Cột (6): Ghi trình độ chuyên môn, ký hiệu: Tiến sĩ - TS, Thạc sĩ - Ths, Đại học, Kỹ sư, Cử nhân - ĐH, Cao đẳng - CĐ, Trung cấp - TC.
+ Nếu có nhiều trình độ cùng chuyên ngành thì ghi trình độ cao nhất. Ví dụ: Đại học Kinh tế, Thạc sĩ Quản lý kinh tế - Ghi ThS Kinh tế;
+ Nếu có nhiều trình độ khác nhau chuyên ngành thì ghi trình độ theo nhu cầu tuyển dụng. Ví dụ: Đại học Kế toán, Thạc sĩ QTKD, đăng ký vị trí kế toán - Ghi ĐH Kế toán
- Cột (7): Ghi tên chuyên ngành đào tạo theo bằng tốt nghiệp.
- Cột (8): Ghi hình thức đào tạo, ký hiệu: Chính quy - CQ, Tại chức, từ xa, vừa học vừa làm - KCQ.
- Cột (11): Ghi nơi đăng ký dự tuyển, các sở: các phòng chuyên môn/chi cục...; cấp huyện: Phòng....
- Cột (12): Ghi theo mã cơ quan dự tuyển, ký hiệu theo bảng nhu cầu tuyển dụng.
- Cột (15): Nếu đại học ngoại ngữ thì ghi ĐH; nếu thạc sĩ ngoại ngữ thì ghi ThS.
- Cột (16): Nếu trung cấp tin thì ghi TC; nếu đại học tin thì ghi ĐH, nếu Thạc sĩ Tin thì ghi ThS.
- Cột (17): Ghi rõ lý do thí sinh không đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển./.

....., ngày tháng năm 2018

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)