

Số: /TB-QBVPTR

Tuyên Quang, ngày tháng 6 năm 2026

THÔNG BÁO

Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2026

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 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 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ ban hành nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 39/2026/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2026 của UBND tỉnh Tuyên Quang về Quyết định quy định phân cấp quản lý tổ chức, bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 40/QĐ-QBVPTR ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng về việc phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2026;

Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng thông báo Kế hoạch tiếp nhận viên chức năm 2026, cụ thể như sau:

1. Số lượng chỉ tiêu tiếp nhận: 11 chỉ tiêu tại 04 vị trí việc làm, cụ thể:

- (1) Quản lý bảo vệ rừng hạng III: 07 chỉ tiêu
- (2) Chuyên về kế hoạch và đầu tư hạng III: 01 chỉ tiêu
- (3) Kế toán viên hạng III: 02 chỉ tiêu
- (4) Chuyên viên về tổng hợp hạng III: 01 chỉ tiêu

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

Người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 13 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, được sửa đổi tại khoản 7 Điều 1 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, cụ thể như sau:

Có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định tại Điều 21 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 và khoản 12 Điều 1 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; Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận quy định tại khoản 2 Điều 21 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 và khoản 12 Điều 1 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 thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự; Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn

2.1. 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 xem xét tiếp nhận vào làm viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển.
- Có lý lịch rõ ràng.
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm.

- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu vị trí việc làm.

**** Những người sau đây không được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức***

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- 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 cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm

Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật, đáp ứng tiêu chuẩn điều kiện theo quy định tại điểm a khoản 1 điều 13 Nghị định 115/2022/NĐ-CP (được sửa đổi tại điểm a khoản 7 điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

(có biểu chi tiết kèm theo)

3. Hồ sơ tiếp nhận

Hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức 02 bộ, đựng trong túi bìa cứng, ngoài bì hồ sơ ghi rõ nội dung: “HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC NĂM 2026”, thông tin cá nhân (Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; địa chỉ, số điện thoại) và đơn vị đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức. Thành phần hồ sơ như sau:

- (1) Phiếu đăng ký tiếp nhận (theo Mẫu đính kèm Kế hoạch này);
- (2) 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;
- (3) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận;
- (4) 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;
- (5) 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;
- (6) Bản sao các quyết định, giấy tờ liên quan đến thời gian đã làm việc như: Hợp đồng lao động, quyết định thôi việc, quyết định chấm dứt hợp đồng lao động; các quyết định lương, bản sao ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội...
- (7) 02 phong bì dán tem, có ghi địa chỉ, số điện thoại của người đăng ký xét tuyển hoặc người nhận thay.

4. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 26 tháng 6 năm 2026 đến ngày 26 tháng 7 năm 2026 (trong giờ hành chính).
- Địa điểm tổ chức: Phòng Hành chính – Tổng hợp, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Tuyên Quang (Trụ sở Nhà văn hóa trung tâm thành phố Tuyên Quang cũ, tổ dân phố 9, phường An Tường, tỉnh Tuyên Quang).
- Người tiếp nhận hồ sơ: Ông Nguyễn Đức Bình, phòng Hành chính tổng hợp (Điện thoại 0912980766)

* Một số lưu ý khi nộp hồ sơ dự tuyển:

- Trường hợp người đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ qua đường bưu chính cần kê khai đầy đủ, trung thực và chịu trách nhiệm về việc kê khai hồ sơ dự tuyển;

người dự tuyển nếu đăng ký vào 02 vị trí trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách tuyển dụng;

- Khi tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ dự tuyển theo quy định tại thông báo này. Nếu không đủ điều kiện dự tuyển thì trả lời rõ lý do không tiếp nhận và trả ngay cho người nộp; khi tiếp nhận hồ sơ dự tuyển phải có Giấy biên nhận và không thu phí dự tuyển.

Lưu ý: Hồ sơ không trả lại.

5. Nội dung và hình thức tiếp nhận vào làm viên chức

5.1. Nội dung

Quy trình thực hiện tiếp nhận vào làm viên chức như sau:

Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

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.

5.2. Hình thức tiếp nhận

Tiếp nhận thông qua phỏng vấn, với thang điểm 100; thời gian phỏng vấn 30 phút (*thí sinh có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian phỏng vấn*).

5.3. Xác định người được tiếp nhận

- Đạt được các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ (*tại vòng 1*).
- Có điểm vấn đáp đạt 50/100 điểm trở lên (*tại vòng 2*).
- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (*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.
- Trường hợp có từ 02 người trở lên có số điểm bằng nhau cùng vị trí việc làm cần tuyển thì Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo, đề xuất người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.
- Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tiếp nhận lần sau.

5.4 Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

- 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;

- 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 chuyên 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;

- 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;

- Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

- Trường hợp người dự tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vấn đáp tại vòng 2 theo quy định.

Thông báo này được đăng trên Báo và Phát thanh truyền hình tỉnh Tuyên Quang, Trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường và niêm yết tại trụ sở của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng./.

Nơi nhận:

- Sở Nông nghiệp và MT (báo cáo/đăng tin);
- Báo và Phát thanh truyền hình (đăng tải);
- BGĐ Quỹ;
- Các phòng thuộc Quỹ;
- Lưu VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Đinh Thị Hà

**VỊ TRÍ, CHỈ TIÊU VÀ YÊU CẦU TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC VÀO QUỸ BẢO VỆ VÀ PHÁT TRIỂN RỪNG TỈNH
TUYÊN QUANG**

(Kèm theo Thông báo số /TB-QBVPTR ngày /6/2026 của Quỹ Bảo vệ và PT rừng tỉnh Tuyên Quang)

STT	Vị trí công việc cần tiếp nhận	Chức danh nghề nghiệp	Số lượng	Yêu cầu về trình độ	Yêu cầu khác
1	Viên chức phòng Kỹ thuật	Quản lý bảo vệ rừng hạng III	07	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Lâm sinh; Lâm nghiệp; Lâm học; Quản lý tài nguyên rừng và Môi trường; Lâm nghiệp xã hội; Công nghiệp Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, 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. - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành về quản lý bảo vệ rừng, phát triển rừng và sử dụng rừng. - Có kiến thức nghiệp vụ về bảo vệ rừng, theo dõi diễn biến rừng, kỹ thuật lâm sinh; sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện, thiết bị chuyên dụng trong công tác quản lý bảo vệ rừng. - Có khả năng triển khai thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra, đánh giá về kết quả xây dựng bản đồ và xác định diện tích rừng của bên cung ứng DVMTR. + Kiểm tra, xác minh diện tích rừng được chi trả DVMTR đối với trường hợp có kiến nghị. + Tổng hợp diện tích rừng làm cơ sở để thanh toán tiền chi trả DVMTR theo quy định.

					<ul style="list-style-type: none"> + Xác định số tiền chi trả cho bên cung ứng DVMTR trên địa bàn được phân công phụ trách hàng năm. + Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc UBND cấp xã và các chủ rừng là tổ chức triển khai lập các thủ tục, hồ sơ làm căn cứ giải ngân và quản lý, sử dụng tiền DVMTR theo quy định. + Hướng dẫn, đôn đốc các chủ đầu tư được giao vốn trồng rừng thay thế thực hiện trồng, chăm sóc, bảo vệ rừng theo quy định. + Sử dụng được các phần mềm phục vụ xây dựng bản đồ chi trả dịch vụ môi trường rừng như: Mapinfor, Qgis; + Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chi trả DVMTR và trồng rừng thay thế trên địa bàn được giao phụ trách...
2	Viên chức phòng Kế hoạch tài chính	Chuyên viên kế hoạch và đầu tư	01	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành: Tài chính – Ngân	<ul style="list-style-type: none"> - Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật. - Sử dụng ngoại ngữ và công nghệ thông tin: Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo yêu cầu của vị trí việc làm: Giao tiếp tiếng anh cơ bản; Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản. - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành về quản lý bảo vệ rừng, phát triển rừng và sử dụng rừng - Có khả năng triển khai thực hiện:

			hàng, Kế toán, Lâm nghiệp.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành quy định của Chính phủ; kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực lâm nghiệp. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực lâm nghiệp. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực lâm nghiệp và thực thi chính sách chi trả DVMTR, trồng rừng thay thế. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực lâm nghiệp và thực thi chính sách chi trả DVMTR và trồng rừng thay thế. Xây dựng kế hoạch thu, chi, điều chỉnh kế hoạch thu chi; kế hoạch phân bổ và điều phối tiền chi trả DVMTR, TRTT và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị; giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng kinh phí chi trả DVMTR, trồng rừng thay thế và các nguồn kinh phí khác của đơn vị...</p>
			Có bằng tốt	<ul style="list-style-type: none"> - Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật. - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành

3	Viên chức phòng Kế hoạch tài chính	Kế toán viên	02	nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành: Kế toán, Tài chính –Ngân hàng	<p>về quản lý bảo vệ rừng, phát triển rừng và sử dụng rừng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng ngoại ngữ và công nghệ thông tin: Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo yêu cầu của vị trí việc làm: Giao tiếp tiếng anh cơ bản; Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản. - Có khả năng triển khai thực hiện: <p>Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị; Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công phụ trách; Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định; Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí....</p>
					<ul style="list-style-type: none"> - Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật. - Sử dụng ngoại ngữ và công nghệ thông tin: Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo yêu cầu của vị trí việc làm: Giao tiếp tiếng anh cơ bản; Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản. - Có khả năng triển khai thực hiện: <p>+ Nắm vững các quy định của Đảng, chính sách pháp</p>

4	Viên chức phòng Hành chính tổng hợp	Chuyên viên tổng hợp	01	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành: Lâm nghiệp, Khuyến nông và PTNT, Tài chính.	<p>luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực chi trả DVMTR và lâm nghiệp; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. + Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị + Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với Trưởng phòng, Ban Giám đốc Quý xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực chi trả DVMTR và lâm nghiệp + Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực chi trả DVMTR và lâm nghiệp. + Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công...
	Cộng		11		

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm....

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Ảnh 4x6)

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 Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:

Số điện thoại di động: Email:

Quê quán:

Địa chỉ nhận thông báo:.....

Thông tin về hộ khẩu (nếu có):

Tình trạng sức khỏe: Chiều cao:; Cân nặng:kg

Trình độ văn hóa:

Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH⁽⁴⁾

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

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

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

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nguyên vọng: - Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾ ; - Đơn vị ⁽²⁾ :
2. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này) 2.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ ⁽⁵⁾ : Tiếng Anh <input type="checkbox"/> Tiếng Nga <input type="checkbox"/> Tiếng Pháp <input type="checkbox"/> Tiếng Đức <input type="checkbox"/> Tiếng Trung Quốc <input type="checkbox"/> Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm:
2.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):
3. Đối tượng ưu tiên (nếu có):

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

Ghi chú:

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyên vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
5. Tích dấu X vào ô tương ứng.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)