SỞ XÂY DỰNG LAI CHÂU
TRUNG TÂM ĐĂNG KIỂM VÀ QUẢN LÝ BẾN XE

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

Số: 02 /KH-TTĐK&QLBX

Lai Châu, ngày 14 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiếp nhận vào làm viên chức năm 2026

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 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 17/3/2025 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 03/2026/QĐ-UBND, ngày 08/01/2026 của UBND tỉnh Lai Châu về Quyết định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết định số 2538/QĐ-UBND ngày 07/10/2025 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Đăng kiểm và Quản lý bến xe thuộc Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết định số 721/QĐ-SXD ngày 30/12/2025 của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu về việc giao biên chế công chức, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu năm 2026.

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-TTĐK&QLBX ngày 10/01/2026 của Trung tâm Đăng kiểm và Quản lý bến xe về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Đăng kiểm và Quản lý Bến xe.

Trung tâm Đăng kiểm và Quản lý bến xe ban hành Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp nhận vào làm viên chức nhằm bổ sung nguồn nhân sự viên chức tại Trung tâm Đăng kiểm và Quản lý bến xe, từng bước xây dựng đội ngũ viên chức

đủ về số lượng, đúng về cơ cấu, đảm bảo chất lượng, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

Việc tiếp nhận vào làm viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương, biên chế được giao. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, cạnh tranh và đúng pháp luật. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

II. SỐ LƯỢNG TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

1. Thực trạng số lượng người làm việc của đơn vị

- Số lượng người làm việc được giao năm 2026: 20 người
- Số lượng người làm việc hiện có đến 13/01/2026: 09 người
- Số lượng người làm việc chưa sử dụng đến ngày 13/01/2026: 11 người

2. Số lượng viên chức cần tiếp nhận là 06 chỉ tiêu tại 03 vị trí, cụ thể:

(Có biểu chi tiết kèm theo)

III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN

1. Đối tượng tiếp nhận vào viên chức

1.1. 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.

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 theo đúng 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.

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 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.

1.2. Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

1.3. Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của pháp luật, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn

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 khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

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

2.2. Điều kiện tiêu chuẩn cụ thể

a) Vị trí việc làm quản lý bến xe hạng III

- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kinh tế vận tải, kế toán, Công nghệ kỹ thuật điện.

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, quy định của pháp luật, định hướng, nhiệm vụ của ngành xây dựng; có kiến thức chuyên môn về quản lý bến xe;

+ Có hiểu biết về phát triển, ứng dụng, triển khai công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được phân công;

+ Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành quản lý bến xe, nắm được phương pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao; nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch;

+ Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ yêu cầu của vị trí việc làm.

+ Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống liên quan đến công tác chuyên môn.

b) Vị trí việc làm kế toán viên

- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kế toán, kiểm toán.

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị.

+ Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ.

+ Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.

+ Có khả năng phân tích, dự báo, lập dự toán, tham mưu giúp việc cho Lãnh đạo đơn vị.

+ Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

c) Vị trí việc làm chuyên viên Hành chính - Văn phòng

- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Quản trị nhân lực, Bảo hộ lao động.

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

+ Có khả năng tham mưu, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, của lãnh đạo đơn vị triển khai trong toàn đơn vị.

+ Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

+ Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

+ Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

+ Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

+ Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

2.3. 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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Mẫu số 01 kèm theo kế hoạch này).

- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc cần tuyển.

- 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.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có).

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC TIẾP NHẬN

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.

2. Hình thức tiếp nhận

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

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.

4. Hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận, quyết định tiếp nhận và nhận việc

4.1. Hoàn thiện hồ sơ

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bao gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có) và đem theo bản chính để kiểm tra, đối chiếu.

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

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 viên chức ra quyết định hủy 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 thông báo công khai tại Trung tâm Đăng kiểm và Quản lý bến xe và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tiếp nhận tiếp theo.

4.2. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

- Chậm nhất 15 ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận, Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm xe và Quản lý bến xe ra quyết định tiếp nhận vào làm viên chức, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký để thực hiện việc ký hợp đồng làm việc đối với viên chức.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tiếp nhận vào làm viên chức, người được tiếp nhận vào làm viên chức phải đến Trung tâm Đăng kiểm và Quản lý bến xe để ký hợp đồng làm việc và nhận việc.

- Trường hợp người được tiếp nhận vào làm viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định 115/2020/NĐ-CP, thì Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm và Quản lý bến xe sẽ hủy bỏ quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

- Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm và Quản lý bến xe xem xét quyết định việc tiếp nhận vào làm viên chức đối với người dự tuyển có kết quả kiểm tra, sát hạch thấp hơn liền kề so với kết quả của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển đối với người trúng tuyển không hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo thời gian quy định.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC TIẾP NHẬN

1. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian: Trong giờ hành chính kể từ ngày 14/01/2026 đến hết ngày 12/02/2026.

- Địa điểm: Tại Trung tâm Đăng kiểm và Quản lý bến xe; địa chỉ: Tổ 26 phường Tân Phong, tỉnh Lai Châu.

2. Thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch

Thời gian và địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch: được thông báo trên Trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu và gửi đến thí sinh dự tuyển.

VII. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ, TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

1. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận phiếu đăng ký, hồ sơ 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 của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu.

- Địa điểm tiếp nhận: Tại văn phòng Trung tâm Đăng kiểm và Quản lý bến xe. Địa chỉ: Tổ 26, phường Tân Phong, tỉnh Lai Châu.

2. Thời gian, địa điểm tổ chức tuyển dụng

Thời gian và địa điểm tổ chức tuyển dụng: được thông báo trên Trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu và gửi đến thí sinh dự tuyển.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý bến xe

- Giao cho phòng Quản lý bến xe tham mưu ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ và các văn bản liên quan đến việc tiếp nhận vào làm viên chức và gửi các cơ quan để tuyên truyền trên thông tin đại chúng.

- Thu nhận, cập nhật, tổng hợp hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức trình Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Tham mưu phê duyệt danh sách người đủ điều kiện kiểm tra, sát hạch vòng 2.

- Tham mưu Giám đốc Trung tâm công nhận kết quả tiếp nhận vào làm viên chức theo đề nghị của Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

- Quản lý, lưu trữ các tài liệu liên quan đến quá trình tiếp nhận vào viên chức theo quy định.

- Tham mưu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm và Quản lý bến xe và Hội đồng kiểm tra, sát hạch giao trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm và Quản lý bến xe và trước pháp luật trong việc thực hiện quy trình tiếp nhận vào làm viên chức.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 3, Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Nghị định

số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

3. Ban Giám sát

Tổ chức Giám sát toàn bộ quá trình tiếp nhận vào làm viên chức theo đúng quy định tại Điều 26 Quy chế tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên hệ về Trung tâm Đăng kiểm và Quản lý bến xe trực thuộc Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu (địa chỉ: Tổ 26, phường Tân Phong, tỉnh Lai Châu hoặc số điện thoại của ông Nguyễn Trung Thọ: 0919338783) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở Xây dựng (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Báo và PT,TH tỉnh Lai Châu;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh Lai Châu;
- Trang TTĐT Sở Xây dựng;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

SỞ XÂY DỰNG TỈNH LAI CHÂU
TRUNG TÂM ĐĂNG KIỂM VÀ QUẢN LÝ BẾN XE

Lê Xuân Hùng

CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

CỦA TRUNG TÂM ĐĂNG KIỂM VÀ QUẢN LÝ BẾN XE NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số: 02 /KH-TTĐK&QLBX ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Trung tâm Đăng kiểm và Quản lý bến xe)

STT	Đơn vị tuyển dụng	Vị trí tiếp nhận vào làm viên chức	Chỉ tiêu tuyển dụng	Ngành, chuyên ngành đào tạo cần tuyển dụng
1	Trung tâm Đăng kiểm và Quản lý bến xe	Quản lý bến xe Hạng III	03	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế vận tải, kế toán, Công nghệ kỹ thuật điện.
2	Trung tâm Đăng kiểm và Quản lý bến xe	Kế toán viên	02	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán, kiểm toán.
3	Trung tâm Đăng kiểm và Quản lý bến xe	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng	01	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Bảo hộ lao động.

Mẫu số 01

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

Lai Châu, ngày tháng năm 2026

(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: …….
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 .....)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	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, đơn vị công tác

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nguyện vọng 1:

- Vị trí việc làm dự tuyển (1); ……..
- Đơn vị (2): …….

2. Nguyện vọng 2 *(Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng thì thí sinh không điền phần này):*

- Vị trí việc làm dự tuyển (1); ……..
- Đơn vị (2): …….

3. 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)*

3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ [(5)]:

Tiếng Anh □ Tiếng Nga □ Tiếng Pháp □ Tiếng Đức □ Tiếng Trung Quốc □ **Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm**: ……..……
3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có): ……
4. 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.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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 nguyện 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.