

Số: 585/SNV- CCVC
V/v hướng dẫn thu hồ sơ tuyển
dụng công chức

Hà Tĩnh, ngày 10 tháng 6 năm 2016

Kính gửi: - Các sở, ban, ngành;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã;

Căn cứ Thông báo số 159 TB/UBND ngày 9/6/2016 của UBND tỉnh về thi tuyển công chức, Sở Nội vụ hướng dẫn các đơn vị thu hồ sơ của đối tượng dự tuyển công chức như sau:

I. Việc thông báo và tổ chức tiếp nhận Hồ sơ

1, Căn cứ Thông báo số 159 TB/UBND ngày 9/6/2016 của UBND tỉnh, các sở, ngành, UBND huyện, thị xã niêm yết chỉ tiêu, cơ cấu, tiêu chuẩn, chuyên ngành dự tuyển, tiêu chuẩn dự tuyển nơi tiếp nhận hồ sơ và thời gian tiếp nhận hồ sơ tại trụ sở của cơ quan đơn vị và đăng tải trên cổng thông tin.

Địa điểm thông báo tại trụ sở phải là nơi, dễ nhìn thấy tạo điều kiện thuận lợi cho người có nguyện vọng dự thi đến tìm hiểu.

2, Việc tiếp nhận hồ sơ người dự tuyển:

- Sở, ngành, UBND huyện, thị xã có nhu cầu tuyển dụng công chức giao cho phòng Tổ chức cán bộ hoặc văn phòng Sở (đối với sở, ngành), phòng Nội vụ (đối với UBND huyện, thị xã) tổ chức tiếp nhận hồ sơ người dự tuyển.

- Các sở, ngành, UBND huyện, thị xã không được từ chối tiếp nhận hồ sơ của người có đủ điều kiện dự tuyển, trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ đủ điều kiện để người dân phản ánh thì người đứng đầu sở, ngành, UBND huyện, thị xã phải chịu trách nhiệm trước chủ tịch UBND tỉnh.

- Các sở, ngành, UBND huyện, thị xã không được phân biệt loại hình đào tạo và văn bằng, chứng chỉ (chính quy, tại chức, liên thông, chuyên tu, từ xa, theo niên hạn hoặc theo tín chỉ), không phân biệt trường công lập và trường ngoài công lập để từ chối thu hồ sơ của người dự tuyển.

- Ngoài các điều kiện quy định về người dự tuyển là nam giới tại Thông báo số 159 TB/UBND ngày 9/6/2016 của UBND tỉnh, các sở, ngành, UBND huyện, thị xã không được quy định điều kiện là nam giới ở các vị trí việc làm khác để từ chối hồ sơ người dự tuyển.

3, Thời gian thu nhận và soát hồ sơ:

- Từ ngày 13/6/2016 đến ngày 17/7/2016 (trừ thứ 7 và chủ nhật) tổ chức thu nhận hồ sơ, lệ phí dự tuyển của thí sinh. Việc tiếp nhận hồ sơ phải có giấy biên nhận ký xác nhận của thí sinh và người thu hồ sơ (có Mẫu số 1 kèm theo). Đồng

thời rà soát, kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 2 và hoàn chỉnh dữ liệu, thông tin; thông báo trả hồ sơ, lệ phí dự thi cho những người không đủ điều kiện;

- Từ ngày 18/7/2016 đến ngày 23/7/2016 các sở, huyện, thị xã nộp hồ sơ người dự tuyển và danh sách (gồm file mềm và bản giấy) theo mẫu số 2, biên bản chốt hồ sơ và kiểm tra hồ sơ, bản photo văn bằng của thí sinh được miễn thi tin học, ngoại ngữ và mỗi thí sinh một bản sao bằng tốt nghiệp để kiểm tra.

4. Phí dự thi: Thu 200.000 đồng/ hồ sơ thi tuyển. Khi hoàn tất việc thu hồ sơ nộp về kế toán Sở Nội vụ chậm nhất là ngày 23/7/2016.

Lịch tiếp nhận Hồ sơ, danh sách đăng ký dự thi của các đơn vị tại Sở Nội vụ:

TT	Thời gian		Đơn vị báo cáo
1	Ngày 18/7/2016	Sáng	Ban Quản lý các Khu Kinh tế tỉnh
			Sở Thông tin và Truyền thông
			Sở Tài nguyên và Môi trường
			Sở Giao thông vận tải
	Chiều	Sở Khoa học và công nghệ	
		Sở Nội vụ	
Sở Công thương			
2	Ngày 19/7/2016	Sáng	Sở Tư pháp
			Thanh tra tỉnh
	Chiều	Huyện Lộc Hà	
		TX Hồng Lĩnh	
		Huyện Nghi Xuân	
3	Ngày 20/7/2016	Sáng	Huyện Đức Thọ
			Huyện Thạch Hà
	Chiều	Huyện Cẩm Xuyên	
		Huyện Hương Khê	
4	Ngày 21/7/2016	Sáng	Huyện Hương Sơn
			Thị xã Kỳ Anh
	Chiều	Huyện Kỳ Anh	
5	Ngày 22/7/2016	Cả ngày	Sở Nông nghiệp và PTNT
6	Ngày 23/7/2016	Cả ngày	Tổng hợp

II. Hồ sơ dự tuyển

1. Hồ sơ người đăng ký dự thi.

Hồ sơ đăng ký dự thi theo quy định tại khoản 2, Mục I Thông báo số 159 TB/UBND ngày 9/6/2016 của UBND tỉnh về thi tuyển công chức. Mọi giấy tờ của thí sinh đăng ký dự thi được đựng trong túi Hồ sơ kích thước 24cmx32cm. Ngoài túi hồ sơ ghi rõ Hồ sơ thi tuyển công chức Hà Tĩnh năm 2016 theo vị trí chuyên ngành dự tuyển, phòng ban chuyên môn thuộc sở, ngành, UBND huyện, thị xã, địa chỉ và số điện thoại liên hệ, thành phần Hồ sơ gồm có:

a. Đơn đăng ký dự thi (được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của tỉnh, sở Nội vụ kèm Thông báo, các thí sinh sử dụng mẫu để làm đơn đăng ký dự tuyển);

b. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c. Bản sao giấy khai sinh;

d. Bản chụp bằng đại học, trên đại học, kết quả học tập tương ứng (không thu giấy chứng nhận tốt nghiệp) và văn bằng miễn thi môn tin học, Tiếng anh theo quy định;

e. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

g. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

2. Lưu ý khi nhận Hồ sơ:

a. Người có trình độ Đại học, Thạc sỹ, Tiến sỹ phải có ngành, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu về ngành, chuyên ngành đào tạo của vị trí việc làm cần tuyển dụng như trong bảng chỉ tiêu cơ cấu kèm Thông báo tuyển dụng. Người có bằng sau đại học không cùng ngành, chuyên ngành với bằng đại học thì chỉ nộp văn bằng có chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu của vị trí cần tuyển,

b. Đối với người được miễn thi ngoại ngữ, hoặc miễn thi tin học cần ghi rõ tại điểm 3 đơn dự tuyển bằng cấp quy định về ngoại ngữ, tin học và ghi vào cột ghi chú danh sách Mẫu số 2 đồng thời nộp bản photo theo danh sách Mẫu số 2 về Sở Nội vụ.

c. Chế độ chính sách ưu tiên:

- Nếu bản thân người dự tuyển là Anh hùng, Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, sỹ quan quân đội, sỹ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành thì hồ sơ phải có bản photo Quyết định công nhận hoặc xác nhận của cấp có thẩm quyền về đối tượng chính sách;

- Nếu người dự tuyển là con Liệt sỹ, con Thương binh, con Bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước Tổng khởi nghĩa, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học thì hồ sơ người dự tuyển phải có bản photo giấy chứng nhận liệt sỹ, thương binh, bệnh binh, người hoạt động cách mạng trước Tổng khởi nghĩa, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và giấy xác nhận của phòng Lao

động Thương binh và xã hội cấp huyện (nơi quản lý đối tượng chính sách) xác nhận mối quan hệ giữa con của đối tượng chính sách và đối tượng chính sách nói trên;

- Đối tượng người dân tộc thiểu số: Việc xác định thành phần dân tộc căn cứ vào giấy khai sinh hợp pháp của người dự tuyển;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân phải có bản photo Quyết định xuất ngũ, phục viên hoặc xác nhận hoàn thành nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

- Là Đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ phải có bản photo Quyết định của Trung ương Đoàn cử theo Quyết định số 354/QĐ-TTg ngày 28/4/2000 của Chính phủ và phải có huy hiệu “Thanh niên tình nguyện” hoặc Quyết định của cấp huyện nơi làm nhiệm vụ tình nguyện công nhận hoàn thành nhiệm vụ.

Thông nhất ký hiệu về các diện ưu tiên (cột đối tượng ưu tiên mẫu số 2).

TT	Tên diện ưu tiên	Ký hiệu
1	Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động	AH
2	Thương binh	TB
3	Người hưởng chính sách như thương binh	NTB
4	Người dân tộc thiểu số	DTTS
5	Sỹ quan quân đội, sỹ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp	QĐND
6	Người làm công tác cơ yếu chuyên ngành	CYCN
7	Con Liệt sỹ	CLS
8	Con Thương binh	CTB
9	Con Bệnh binh	CBB
10	Con của người hưởng chính sách như thương binh	CNTB
11	Con của người hoạt động Cách mạng trước Tổng khởi nghĩa	CTKN
12	Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	CĐCĐ
13	Người hoàn thành nghĩa vụ Quân sự, nghĩa vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.	HTNV

3. Đối với thí sinh: chỉ được đăng ký dự tuyển tại 01 vị trí việc làm của 01 cơ quan, đơn vị cụ thể và đăng ký số chứng minh nhân dân vào Mẫu số 2. Trường

hợp thí sinh đăng ký nhiều nơi, Hội đồng thi căn cứ hồ sơ, CMND để đưa ra khỏi danh sách dự thi công chức năm 2016.

III. Lập danh sách thí sinh dự thi

Các sở, ngành, UBND huyện, thị xã lập danh sách dự thi theo Mẫu số 2 phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Các dữ liệu ghi trên danh sách lập trên bảng tính EXCEL; Font chữ: Time New Roman, Bảng mã chữ: Unicode, cỡ chữ 12, khổ giấy A4.

2. Tên ngành, chuyên ngành đào tạo ghi đúng văn bản, chứng chỉ hoặc bằng kết quả học tập, không được viết tắt.

3. Sắp xếp danh sách (theo Mẫu số 2), Theo chỉ tiêu từng phòng ban, chuyên môn tại mỗi chỉ tiêu xếp theo thứ tự A, B, C,....

4. Trong quy chế chỉ thi ngoại ngữ là tiếng Anh nên không cần ghi ngoại ngữ gì.

5. Hồ sơ đăng ký tuyển dụng không trả lại cho thí sinh.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về thu nhận hồ sơ, nộp hồ sơ dự thi công chức năm 2016 theo Quyết định 1434/QĐ-UBND ngày 6/6/2016, Thông báo số 196/TB-UBND ngày 9/6/2016 của UBND tỉnh để các sở, ngành, UBND cấp huyện và các thí sinh có nhu cầu biết để thực hiện.

Yêu cầu các sở, ngành, UBND cấp huyện có chỉ tiêu thi tuyển thu nhận, lập danh sách kèm hồ sơ cá nhân, phí thi tuyển nộp về Sở Nội vụ trước ngày 23/7/2016. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc phản ánh về Sở Nội vụ (phòng Quản lý Công chức, viên chức của Sở Nội vụ) để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở Nội vụ
- Cổng Thông tin của sở;
- Lưu: VT, CCVC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Huy Liệu

TÊN ĐƠN VỊ THU HỒ SƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: _____ /GBN-HS

Hà Tĩnh, ngày _____ tháng _____ năm 2016

GIẤY BIÊN NHẬN

Thu hồ sơ thi tuyển công chức năm 2016

Họ và tên: (1)

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Đã tiếp nhận hồ sơ của: Ông (bà): (2)

..... bao gồm:

TT	Tên loại giấy tờ	Ghi chú(có; không; số lượng)
1	<i>Đơn đăng ký dự tuyển công chức</i>	
2	<i>Sơ yếu lý lịch</i>	
3	<i>Bản sao Giấy khai sinh</i>	
4	<i>Giấy chứng nhận sức khỏe</i>	
5	<i>Bản chụp văn bằng đăng ký dự tuyển</i>	
6	<i>Bản sao chứng chỉ ưu tiên ngoại ngữ, tin học</i>	
7	<i>Các giấy tờ hưởng chế độ ưu tiên khác</i>	
8	<i>Ảnh và phong bì ghi rõ địa chỉ</i>	

(3) Các giấy tờ khác:

.....

...../.

Nơi nhận:

-Nhu (2);(Ký tên, đóng dấu (nếu có))

-Lưu: VT, hồ sơ

NGƯỜI TIẾP NHẬN

Ký và ghi rõ họ tên

Ghi chú:

(1) Người thu hồ sơ.

(2) Họ và tên, địa chỉ cụ thể của người nộp hồ sơ.

(3) Liệt kê cụ thể các văn bản, giấy tờ, tài liệu khác có trong hồ sơ.

