

Số: /KH-SNV

Phú Yên, ngày tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng viên chức làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên trực thuộc Sở Nội vụ năm 2022

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 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 ngày 11 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin;

Căn cứ Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND ngày 21/4/2014; Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 05/5/2015 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, cán bộ, công chức cấp xã và các chức danh lãnh đạo quản lý doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND tỉnh Phú Yên ban hành kèm theo Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND ngày 21/4/2014;

Căn cứ Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 25/5/2016 của UBND tỉnh Phú Yên quy định về tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan nhà nước tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 854/QĐ-UBND ngày 20/7/2022 của UBND tỉnh phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên trực thuộc Sở Nội vụ.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm bổ sung viên chức cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên trực thuộc Sở Nội vụ.

- Tuyển dụng viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn phù hợp với tiêu chuẩn vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên.

2. Yêu cầu

- Tuyển dụng viên chức phải đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và cạnh tranh; đúng quy định của pháp luật.

- Tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu vị trí việc làm, số lượng người làm việc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên trực thuộc Sở Nội vụ được cấp có thẩm quyền giao.

II. SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU; TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Thực trạng số lượng người làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên

- Tổng số người làm việc được UBND tỉnh Phú Yên giao Sở Nội vụ quản lý năm 2022 là: **16** người;

- Số người làm việc có mặt: 06 người, số lượng người làm việc chưa sử dụng là 10 người;

2. Số lượng và vị trí việc làm cần tuyển dụng: 06 vị trí, **07** người làm việc, cụ thể:

2.1. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: **04** vị trí, **05** người làm việc:

- Vị trí việc làm Lưu trữ viên (hạng III) - Thu thập tài liệu: 01 vị trí, 02 người làm việc.

- Vị trí việc làm Kỹ sư công nghệ thông tin (Hạng III) - Quản trị mạng, hạ tầng công nghệ thông tin, trang thông tin điện tử: 01 vị trí, 01 người làm việc.

- Vị trí việc làm Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) - Chính lý tài liệu: 01 vị trí, 01 người làm việc;

- Vị trí việc làm Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) - Thống kê, bảo quản, tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ: 01 vị trí, 01 người làm việc.

2.2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: **02** vị trí, **02** người làm việc, cụ thể:

- Vị trí việc làm Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp, nhân sự (hạng III): 01 vị trí, 01 người làm việc;

- Vị trí việc làm Văn thư, lưu trữ kiêm thủ quỹ (hạng IV): 01 vị trí, 01 người làm việc.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện

3.1. Tiêu chuẩn, điều kiện 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 đăng ký dự tuyển viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm, chức danh tuyển dụng;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

3.2. Tiêu chuẩn, điều kiện theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng

Ngoài đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện chung, người dự tuyển phải đạt trình độ chuẩn theo quy định hiện hành tương ứng với chức danh nghề nghiệp theo vị trí tuyển dụng, cụ thể:

- Vị trí việc làm Lưu trữ viên (hạng III) - Thu thập tài liệu

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp chuyên ngành lưu trữ.

- Vị trí việc làm Kỹ sư công nghệ thông tin (Hạng III) - Quản trị mạng, hạ tầng công nghệ thông tin, trang thông tin điện tử

Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành khoa học máy tính hoặc chuyên ngành công nghệ thông tin.

- Vị trí việc làm Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) - Chính lý tài liệu

Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

- Vị trí việc làm Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) - Thống kê, bảo quản, tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ

Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

- Vị trí Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp, nhân sự (hạng III)

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Hành chính, Luật, Quản lý nhà nước.

- Vị trí Văn thư, lưu trữ kiêm thủ quỹ (hạng IV)

Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

4. Đối tượng sau đây không được đăng ký dự tuyển

- 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;

- Công chức, viên chức bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc ở ngành hoặc lĩnh vực công tác có liên quan đến vị trí đăng ký dự tuyển trong vòng 12 tháng tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển phải đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện nêu trên; thực hiện kê khai đầy đủ các nội dung trong Phiếu đăng ký dự tuyển (*mẫu kèm theo*) tính đến thời điểm nộp hồ sơ và chịu trách nhiệm đối với các nội dung kê khai trong phiếu. Hồ sơ gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu);

- 06 phong bì có dán tem, ghi rõ họ và tên, địa chỉ, số điện thoại người nhận.

2. Quy định về đăng ký dự tuyển

Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển 01 vị trí việc làm. Thí sinh đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí việc làm trở lên sẽ bị loại hồ sơ dự tuyển.

3. Thời gian, địa điểm tiếp nhận

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày có thông báo tuyển dụng.

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

Người đăng ký dự tuyển nộp trực tiếp hồ sơ tại Phòng Tổng hợp và Quản lý Văn thư, Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ Phú Yên (số 02A Nguyễn Thị Minh Khai, Phường 7, thành phố Tuy Hòa, Phú Yên).

IV. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG, NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THI

1. Hình thức tuyển dụng

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1.1. 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.

1.2. Vòng 2

Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Tùy thuộc vào số lượng thí sinh đăng ký từng vị trí, Sở Nội vụ sẽ lựa chọn hình thức thi phỏng vấn hoặc thi thực hành, cụ thể:

- *Đối với hình thức thi phỏng vấn:*

+ Thời gian thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

+ Thang điểm: 100 điểm.

+ Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.

- *Đối với hình thức thi thực hành:*

+ Thí sinh thực hiện bài thi thực hành trực tiếp trên giấy, thời gian 120 phút.

+ Thang điểm: 100 điểm.

+ Thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi theo quy định.

2. Thời gian, địa điểm tổ chức thi

Sở Nội vụ thông báo cụ thể sau theo đường bưu điện được gửi đến địa chỉ trên phong bì và thông báo trên trang điện tử của Sở Nội vụ Phú Yên.

3. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

Thực hiện theo Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, cụ thể:

3.1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng

- 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.

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

4. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

4.1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

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

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

4.2 Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) 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 Giám đốc Sở Nội vụ quyết định người trúng tuyển.

4.3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả cho các kỳ xét tuyển lần sau.

V. TUYỂN DỤNG

1. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan Sở Nội vụ để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. 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) đã được kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (Sở Tư pháp nơi thường trú cấp).

- Sở Bảo hiểm xã hội (nếu có) để làm căn cứ xếp ngạch, bậc lương hoặc xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Hủy kết quả trúng tuyển

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 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 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 viên 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 dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

VI. LỆ PHÍ TUYỂN DỤNG

Thực hiện theo 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.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổng hợp và Quản lý Văn thư, Lưu trữ

- Tham mưu thông báo xét tuyển viên chức; đăng tải thông tin Kế hoạch này và thông báo xét tuyển viên chức công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định.

- Tham mưu thành lập Hội đồng xét tuyển, Ban Giám sát Hội đồng xét tuyển theo đúng quy định.

- Tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

- Xây dựng kế hoạch, lập dự toán kinh phí cho công tác tuyển dụng viên chức của Sở; báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở, đơn vị, tổ chức có liên quan để chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho kỳ xét tuyển viên chức.

2. Hội đồng xét tuyển viên chức

- Hội đồng xét tuyển viên chức do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập.

- Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 3 Điều 8 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.

3. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Tiếp nhận quyết định tuyển dụng viên chức và bố trí viên chức theo đúng vị trí việc làm đã được tuyển dụng;

- Ký kết hợp đồng làm việc; quản lý, lưu trữ hồ sơ viên chức đối với những người trúng tuyển theo quy định;

- Báo cáo Sở Nội vụ về kết quả ký kết hợp đồng làm việc đối với người trúng tuyển.

4. Các phòng chuyên môn của Sở

Phối hợp với Phòng Tổng hợp và Quản lý Văn thư, Lưu trữ thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Sở.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2022. Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch nếu có vướng mắc phát sinh, kịp thời phản ánh về Phòng Tổng hợp và Quản lý Văn thư, Lưu trữ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

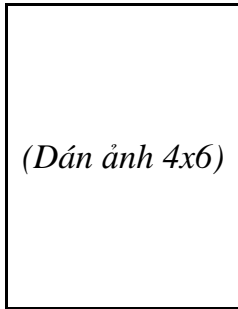
- UBND tỉnh (b/c);
- GD, các PGĐ Sở N.vụ;
- Phòng TCCCVC; TT LTLS thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, TH&QLVTLT.

GIÁM ĐỐC

Trương Ngọc Tuấn

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

....., ngày..... tháng..... năm



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 <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/> ⁽³⁾ <input type="checkbox"/>
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:
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 hóa:
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, 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

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 bằng 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. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

.....

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, đơn vị 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.