

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: *3019* /SNV-CCVC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày *13* tháng 8 năm 2018

V/v hướng dẫn tổng hợp, báo cáo
cơ cấu, chất lượng đội ngũ cán bộ,
công chức, viên chức và đầy mạnh
thực hiện chỉ tiêu Chương trình
nâng cao chất lượng nguồn nhân
lực giai đoạn 2016 - 2020

Kính gửi:

- Các ban Thành ủy, Ủy ban Kiểm tra Thành ủy,
Văn phòng Thành ủy;
- Các đảng đoàn, ban cán sự đảng;
- Các quận ủy, huyện ủy và đảng ủy trực thuộc
Thành ủy;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố;
- Liên đoàn Lao động Thành phố;
- Hội Liên hiệp Phụ nữ Thành phố;
- Hội Cựu chiến binh Thành phố;
- Hội Nông dân Thành phố;
- Thành đoàn Thành phố;
- Các sở - ban - ngành Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Căn cứ Chương trình hành động số 19-CTrHĐ/TU ngày 31 tháng 10 năm 2016 của Thành ủy về thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần thứ X về nâng cao chất lượng nguồn nhân lực giai đoạn 2016 - 2020 và Quyết định số 6252/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần thứ X về Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực giai đoạn 2016 - 2020;

Thực hiện Kết luận số 363-KL/TU ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Ban Thường vụ Thành ủy về đổi mới cơ chế lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành trong thực hiện các Chương trình đột phá thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần thứ X;

Để triển khai thực hiện tốt các chỉ tiêu, nhiệm vụ đề ra của Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực Thành phố giai đoạn 2016 - 2020, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp, thực hiện một số nội dung như sau:

1. Về báo cáo, tổng hợp thực trạng cơ cấu, chất lượng đội ngũ:

a) Đề nghị các cơ quan, đơn vị *báo cáo cơ cấu chất lượng, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và lập danh sách những trường hợp chưa đạt chuẩn theo các biểu mẫu, cụ thể:*

- Các Quận - Huyện ủy và Ủy ban nhân dân quận - huyện: thực hiện biểu mẫu 1A và 2A đến 2F.

- Các cơ quan, đơn vị còn lại: thực hiện biểu mẫu 1B và 2A đến 2F.

(cách thức thực hiện xem Bản hướng dẫn đính kèm).

b) Các tập tin biểu mẫu được đăng tải tại Cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ (Phần Thông tin nổi bật, Mục Tin chuyên ngành, Tiểu mục Phòng Công chức, viên chức) theo địa chỉ <http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/pccvc/default.aspx>. Báo cáo xin gửi về Sở Nội vụ **trước 17 giờ 00 ngày 31 tháng 8 năm 2018** (gửi trước các file Excel biểu mẫu theo địa chỉ thư điện tử: nslong.snv@tphcm.gov.vn); đồng thời cung cấp thông tin về người phụ trách để thuận tiện khi trao đổi, liên hệ công tác (họ và tên, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử...).

c) **Định kỳ 03 tháng**, các cơ quan, đơn vị **rà soát, cập nhật thông tin, số liệu** theo các biểu mẫu nêu trên và gửi về Sở Nội vụ (các cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội đồng thời gửi về Ban Tổ chức Thành ủy) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Tổ chức rà soát, tăng cường đào tạo, bồi dưỡng thực hiện các chỉ tiêu Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực Thành phố:

a) Đề nghị các cơ quan, đơn vị rà soát, yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức *khẩn trương hoàn thành việc học tập và bổ sung đầy đủ các bằng cấp, chứng chỉ về chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ và tin học* theo tiêu chuẩn chức danh, tiêu chuẩn ngạch/chức danh nghề nghiệp, đảm bảo 100% cán bộ, công chức, viên chức đạt chuẩn đối với các chỉ tiêu này.

b) Đối với các trường hợp *chưa đạt chuẩn về trình độ lý luận chính trị, bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo ngạch/chức danh nghề nghiệp và kiến thức lãnh đạo, quản lý*: đề nghị các cơ quan, đơn vị khẩn trương tổng hợp nhu cầu, lập danh sách các trường hợp cần đào tạo, bồi dưỡng và kịp thời cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp học do các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức theo quy định, đảm bảo đến năm 2020 đạt 100% chỉ tiêu đề ra.

Trên đây là ý kiến của Sở Nội vụ về hướng dẫn tổng hợp, báo cáo cơ cấu, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và đẩy mạnh thực hiện các chỉ tiêu của Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực Thành phố giai đoạn 2016 - 2020, kính gửi các cơ quan, đơn vị phối hợp, thực hiện. /*vu*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Thành ủy (để báo cáo);
- TTUB: CT, PCT/VX (để báo cáo);
- Ban Tổ chức Thành ủy (để biết và phối hợp);
- Đ/c Nguyễn Thị Lệ
Trưởng Ban Tổ chức Thành ủy;
- Lưu: VT, P.CCVC, L. *vu*

GIÁM ĐỐC



Trương Văn Lắm





**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC MẪU BIỂU THỐNG KÊ
CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**
(Kèm theo Công văn số 3019 /SNV-CCVC ngày 13 tháng 8 năm 2018
của Sở Nội vụ)

A. BIỂU MẪU SỐ 1A, 1B:

I. MỘT SỐ NGUYÊN TẮC CHUNG:

1. Các Quận - Huyện ủy, Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện Mẫu 1A. Các sở - ban - ngành Thành phố (của cả 02 khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội và khối Nhà nước) thực hiện Mẫu 1B.

2. Nhập đầy đủ số liệu vào từng ô trong bảng thống kê theo định dạng Number, font Times New Roman (kể cả cột Tổng số). *Không điền số liệu vào các ô gạch chéo.*

3. **Không thay đổi định dạng** (không thêm bớt dòng, cột) của biểu mẫu. *Dòng, cột nào mà cơ quan, đơn vị không có đối tượng tương ứng (hoặc không có thông tin, số liệu phù hợp) thì để trống.*

4. Phương pháp tổng hợp:

a) Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện gửi báo cáo về Phòng Nội vụ quận - huyện để tổng hợp. Các ban Đảng và các đoàn thể chính trị - xã hội quận - huyện gửi báo cáo về Ban Tổ chức Quận - Huyện ủy để tổng hợp.

b) Các cơ quan, đơn vị trực thuộc các sở - ban - ngành Thành phố gửi về Phòng Tổ chức/Văn phòng cơ quan sở - ban - ngành (không gửi trực tiếp về Sở Nội vụ).

5. Phòng Nội vụ quận - huyện, Ban Tổ chức Quận - Huyện ủy, Phòng Tổ chức/Văn phòng cơ quan sở - ban - ngành tổng hợp đầy đủ số liệu và gửi file Excel biểu mẫu về Sở Nội vụ theo địa chỉ nslong.snv@tphcm.gov.vn.

6. Chỉ thống kê những đối tượng thuộc biên chế và phải là *cán bộ, công chức* theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và *viên chức* theo quy định của Luật Viên chức. **Không thống kê các trường hợp lao động hợp đồng** (hợp đồng tạm tuyển, hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế...). *Trường hợp nào kiêm nhiệm nhiều chức vụ lãnh đạo, quản lý thì chỉ thống kê theo 01 chức vụ chính đang đảm nhận.*

7. Phạm vi thống kê:

a) Các cơ quan Đảng cấp trên cơ sở thì chỉ thống kê cán bộ, công chức là lãnh đạo, quản lý và các công chức trong các ban chuyên trách của Đảng ủy đó (không thống kê toàn bộ đảng viên trong các cơ quan trực thuộc).

Ví dụ:

- Đảng ủy Khối Dân - Chính - Đảng Thành phố chỉ thống kê cán bộ, công chức là lãnh đạo, quản lý và các công chức trong các ban chuyên trách của Đảng ủy Khối.

- Đảng ủy Sở Y tế chỉ thống kê cán bộ, công chức chuyên trách trong các ban của Đảng ủy Sở Y tế (không thống kê toàn bộ đảng viên trong toàn ngành Y tế).

b) Các Quận - Huyện ủy tổng hợp số liệu thống kê của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội của quận - huyện.

Ủy ban nhân dân quận - huyện tổng hợp số liệu thống kê của Hội đồng nhân dân quận - huyện, Hội đồng nhân dân phường - xã, thị trấn, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội phường - xã, thị trấn theo quy định.

c) Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các đoàn thể chính trị - xã hội Thành phố thống kê cán bộ, công chức thuộc khối cơ quan cấp Thành phố và các đơn vị trực thuộc (nếu các đơn vị này có đối tượng cán bộ, công chức, viên chức¹); không thống kê của khối quận - huyện.

Ví dụ: Liên đoàn Lao động Thành phố thống kê số liệu của cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách công tác trong các Công đoàn trực thuộc (Công đoàn Viên chức Thành phố...)

8. Lưu ý khi nhập số liệu:

a) Các ban - ngành Thành phố là đơn vị sự nghiệp thì không điền số liệu vào nhóm Chỉ tiêu 1 (từ dòng A đến dòng H) của Mẫu 1B.

b) Các sở - ban - ngành có cơ quan hành chính trực thuộc tương đương chi cục thì điền số liệu đầy đủ vào các dòng C, D, G và H. Các sở - ban ngành có đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thì điền đầy đủ số liệu vào các dòng L, M, Q và R của Mẫu 1B.

9. Kiểm tra số liệu:

Trong cùng 01 tiêu chí về trình độ, tổng số liệu của cột Số lượng đạt chuẩn và Số lượng không đạt chuẩn phải bằng cột Tổng số, cụ thể:

$$\text{Cột 3} = 4+5 = 6+7 = 8+9 = 10+11 = 12+13 = 14+15.$$

10. Các trường hợp đã có kết quả tốt nghiệp cuối khóa là “Đạt” và đang chờ cấp bằng, chứng chỉ thì được xem là đạt chuẩn và thống kê vào các cột Số lượng đạt chuẩn. Các trường hợp *chưa được cấp bằng, chứng chỉ thì xem như chưa đạt chuẩn* và thống kê vào các cột Số lượng chưa đạt chuẩn (kể cả các đối tượng đang theo học các lớp đào tạo, bồi dưỡng có liên quan).

II. HƯỚNG DẪN THỐNG KÊ:

1. Giải thích từ ngữ:

- *Đương nhiệm*: là những người đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- *Nguồn quy hoạch*: là những người đã được đưa vào diện quy hoạch nguồn cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp (có quyết định, văn bản công nhận chính thức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền).

- *Lãnh đạo, quản lý quận - huyện*: bao gồm Bí thư, Phó Bí thư Quận - Huyện ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận - huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và Trưởng, phó các đoàn thể chính trị - xã hội quận - huyện.

² Các đơn vị trực thuộc này phải có cán bộ, công chức, viên chức *chuyên trách* (theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức) và không trùng với công tác thống kê của cơ quan khối Nhà nước cùng cấp (nếu có).

- *Lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương*: là Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các chức danh tương đương tại các phòng, ban chuyên môn thuộc các sở - ban - ngành Thành phố; các Quận - Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận - huyện (không tính các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc).

- *Cơ quan hành chính trực thuộc*: là các cơ quan hành chính thuộc sở - ban - ngành Thành phố được thành lập và quy định trong các văn bản pháp luật, có vị trí và chức năng tương đương với chỉ cục.

- *Đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSN CL) trực thuộc*: là các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý của sở - ban - ngành Thành phố; của các Quận - Huyện ủy, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

- *Chuẩn chức danh*: là tiêu chuẩn trình độ, bằng cấp cụ thể về chuyên môn, nghiệp vụ; lý luận chính trị; kiến thức về kỹ năng lãnh đạo, quản lý và ngoại ngữ; tin học theo quy định của Đảng và Nhà nước đối với từng vị trí.

- *Chuẩn theo ngạch*: là tiêu chuẩn trình độ, bằng cấp về chuyên môn, nghiệp vụ; kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức/theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức và ngoại ngữ; tin học theo quy định pháp luật hiện hành (được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ - ngành, Trung ương).

- *Ngạch chuyên viên và tương đương trở lên*: là các ngạch công chức hoặc hạng chức danh nghề nghiệp viên chức mà có hệ số lương bằng hoặc cao hơn hệ số lương của ngạch chuyên viên (01.003). Theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, các nhóm ngạch/chức danh nghề nghiệp này có hệ số lương ban đầu từ 2,34 trở lên.

2. Tiêu chuẩn về lý luận chính trị:

Các trường hợp đạt chuẩn về lý luận chính trị bao gồm:

a) Đối với lãnh đạo, quản lý:

- *Lãnh đạo quản lý cấp quận - huyện, sở - ban - ngành Thành phố (kể cả đương nhiệm và nguồn quy hoạch)*: phải có trình độ Cao cấp lý luận chính trị. *Trường hợp nào đã có bằng Cao cấp lý luận chính trị thì thống kê là đạt chuẩn vào ô A4, C4 của Mẫu 1A; ô A4, E4, J4, N4 của Mẫu 1B.*

- *Lãnh đạo quản lý các cấp còn lại (lãnh đạo cấp phòng, cấp đơn vị trực thuộc và cán bộ chủ chốt phường - xã - thị trấn)*: phải có trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên. *Trường hợp nào đã có bằng Trung cấp lý luận chính trị trở lên thì thống kê là đạt chuẩn vào ô B4, D4 đến H4, M4 đến P4 của Mẫu 1A; ô B4 đến D4, E4 đến R4 của Mẫu 1B.*

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- *Công chức các sở - ban - ngành, quận - huyện từ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; công chức cấp xã và viên chức là nguồn quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý các cấp*: phải có trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên. *Trường hợp nào đã có bằng Trung cấp lý luận chính trị trở lên thì thống kê là đạt chuẩn vào ô A4, C4 của Mẫu 1A; ô A4, E4, J4, N4 của Mẫu 1B.*

- Công chức đang giữ các ngạch thấp hơn ngạch chuyên viên và tương đương và viên chức không thuộc diện quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý thì không yêu cầu trình độ Trung cấp lý luận chính trị.

c) Các trường hợp thuộc đối tượng nêu tại Điểm a và b nêu trên nhưng chưa có bằng cấp, chứng chỉ phù hợp thì thống kê là chưa đạt chuẩn vào Cột số 5; đồng thời tổng hợp thông tin vào Mẫu 2A.

3. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Các trường hợp được tính là đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ phải có bằng cấp chuyên môn (trung cấp, đại học, sau đại học...) và các chứng chỉ chuyên ngành bắt buộc kèm theo *phù hợp với yêu cầu của từng tiêu chuẩn chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp viên chức cụ thể* mà cán bộ, công chức, viên chức đang giữ. Các tiêu chuẩn này được quy định cụ thể trong các văn bản pháp luật và quy định có liên quan.

Ví dụ: Viên chức là giáo viên trung học phổ thông hạng III phải có bằng cấp chuyên môn theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 6 Thông tư liên tịch số 23/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông công lập: *“Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học phổ thông”*.

b) Các trường hợp chưa có bằng cấp chuyên môn phù hợp theo tiêu chuẩn ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp viên chức nêu trên thì thống kê là chưa đạt chuẩn vào Cột số 7; đồng thời tổng hợp thông tin vào Mẫu 2B.

4. Tiêu chuẩn về kiến thức quản lý nhà nước theo ngạch công chức hoặc kiến thức chuyên ngành theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Cán bộ, công chức, viên chức đang giữ ngạch/chức danh nghề nghiệp nào thì phải *hoàn thành lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo ngạch công chức/kiến thức chuyên ngành theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng hoặc cao hơn*.

Ví dụ: công chức đã được bổ nhiệm ngạch và xếp lương ngạch chuyên viên (Mã số: 01.003) phải hoàn thành lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên hoặc chuyên viên chính.

b) Các trường hợp có các bằng cấp, chứng chỉ sau đây thì không yêu cầu có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch², cụ thể:

- Người có 01 trong các bằng cấp sau đây thì không yêu cầu phải hoàn thành lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên: bằng tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; tiến sĩ hành chính công; thạc sĩ hành chính công; cử nhân hành chính/cử nhân quản lý nhà nước.

² Theo Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ về quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức

- Người có 01 trong các bằng cấp sau đây thì không yêu cầu phải hoàn thành lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính: bằng tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; tiến sĩ hành chính công; thạc sĩ hành chính công.

- Người có 01 trong các bằng cấp sau đây thì không yêu cầu phải hoàn thành lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp: bằng tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

(Lưu ý: Nếu chỉ là bằng tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị thì không thay thế được cho các chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước nêu trên).

c) Áp dụng chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức cho viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng tương đương làm việc ở bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập (Khoản 1, Điều 18 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức).

Ví dụ: Viên chức công tác tại các phòng, ban hành chính, tổng hợp của đơn vị sự nghiệp công lập, đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp chuyên viên (Mã số: 01.003) thì yêu cầu phải hoàn thành lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

d) Các đối tượng chưa hoàn thành các lớp bồi dưỡng phù hợp theo tiêu chuẩn ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp viên chức nêu trên thì thống kê là chưa đạt chuẩn vào Cột số 9. Trường hợp *ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp chưa có chương trình bồi dưỡng* (do Bộ - ngành, Trung ương hoặc cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành) thì vẫn **thống kê là chưa đạt chuẩn** và nêu rõ lý do trong Mẫu 2C.

5. Tiêu chuẩn về kiến thức lãnh đạo, quản lý:

a) Cán bộ, công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý các cấp hoặc nguồn quy hoạch lãnh đạo, quản lý các cấp (gọi tắt là “lãnh đạo, quản lý”) phải hoàn thành lớp bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý tương ứng với chức danh đang giữ hoặc được quy hoạch, cụ thể:

- Lãnh đạo, quản lý quận - huyện: phải hoàn thành lớp bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương.

- Lãnh đạo, quản lý sở - ban - ngành: phải hoàn thành lớp bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương.

- Lãnh đạo, quản lý các phòng, ban và các đơn vị tương đương trong các sở - ban - ngành, quận - huyện: phải hoàn thành lớp bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

b) Các trường hợp chưa có đủ chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức lãnh đạo, quản lý theo yêu cầu nêu trên thì thống kê là chưa đạt chuẩn vào Cột số 11; đồng thời tổng hợp thông tin vào Mẫu 2D.

6. Tiêu chuẩn về trình độ ngoại ngữ:

a) Các trường hợp được tính là đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ phải có bằng cấp, chứng chỉ về ngoại ngữ bắt buộc theo *yêu cầu của từng tiêu chuẩn chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp viên chức cụ thể* mà cán

bộ, công chức, viên chức đang giữ hoặc cao hơn. Các tiêu chuẩn này được quy định cụ thể trong các văn bản pháp luật và quy định có liên quan.

Ví dụ: Theo Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ; viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp Bác sĩ (Hạng III) phải có “trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam”.

Các trường hợp đã có trình độ đại học ngoại ngữ (thuộc 05 nhóm ngoại ngữ: Anh, Pháp, Nga, Đức và Trung Quốc) thì được tính là đạt chuẩn.

b) Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT và các văn bản có liên quan³, việc quy đổi các bằng cấp, chứng chỉ về ngoại ngữ được thực hiện như sau:

- Đối với tiếng Anh:

Khung năng lực 6 bậc	Bảng tham chiếu quy đổi một số chứng chỉ ngoại ngữ tương đương							
	Chứng chỉ tiếng Anh theo QĐ 177 ⁴	Chứng chỉ tiếng Anh theo QĐ 66 ⁵	IELTS	TOEFL			TOEIC	Chứng chỉ khác
				PBT	CBT	iBT		
Bậc 1	Trình độ A	A1	2.0				120	
Bậc 2	Trình độ B	A2	3.0			40	225	
Bậc 3	Trình độ C	B1	4.5	450	133	45	450	- Cambridge Exam: Preliminary PET; - BCE: Business Preliminary; - BULATS 40
Bậc 4		B2	5.5	500	173	61	600	- Cambridge Exam: First FCE; - BCE: Business Preliminary; - BULATS 40
Bậc 5		C1	6.5			90	850	
Bậc 6		C2						

(Điểm số trên là điểm tối thiểu đạt được ở mỗi trình độ).

- Đối với ngoại ngữ khác:

³ Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 6089/BGDĐT-GDTH ngày 27 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công văn số 2426/GDDT-TC ngày 26 tháng 7 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

⁴ Quyết định số 177/QĐ-TCCB ngày 30 tháng 01 năm 1993 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình tiếng Anh thực hành A, B, C

⁵ Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định Chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành

Khung năng lực 6 bậc	Bảng tham chiếu quy đổi một số chứng chỉ ngoại ngữ tương đương			
	Tiếng Nga	Tiếng Pháp	Tiếng Đức	Tiếng Trung Quốc
Bậc 1				
Bậc 2				
Bậc 3	TRKI 1	DELFB1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3
Bậc 4	TRKI 2	DELFB2 TCF niveau 4	B2 TestDaF level 4	HSK cấp độ 4
Bậc 5				
Bậc 6				

c) Các trường hợp chưa có đủ bằng cấp, chứng chỉ đạt chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu nêu trên thì thống kê là chưa đạt chuẩn vào Cột số 13; đồng thời tổng hợp thông tin vào Mẫu 2E.

7. Tiêu chuẩn về trình độ tin học:

a) Cán bộ, công chức, viên chức đạt chuẩn về trình độ tin học phải “có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin” hoặc cao hơn. Nếu đang có **chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C trước ngày 10 tháng 8 năm 2016** thì được công nhận tương đương với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và được xem xét là đạt chuẩn về trình độ tin học (theo Khoản 2, Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin).

Các trường hợp có trình độ từ Trung cấp công nghệ thông tin trở lên cũng được tính là đạt chuẩn.

b) Các trường hợp chưa có đủ bằng cấp, chứng chỉ đạt chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu nêu trên thì thống kê là chưa đạt chuẩn vào Cột số 15; đồng thời tổng hợp thông tin vào Mẫu 2F.

B. CÁC BIỂU MẪU 2A - 2F:

1. Các cơ quan, đơn vị (của cả 02 khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội và khối Nhà nước) đều thực hiện đầy đủ các biểu mẫu từ 2A đến 2F.

2. **Không thay đổi định dạng** (không thêm bớt dòng, cột) của biểu mẫu.

3. Nhập đầy đủ thông tin về các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức chưa đạt chuẩn theo từng tiêu chí về trình độ (Lý luận chính trị; Chuyên môn, nghiệp vụ; Kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch/chức danh nghề nghiệp; Kiến thức lãnh đạo, quản lý; Ngoại ngữ; Tin học) vào từng biểu mẫu. Đối chiếu số liệu biểu mẫu 1A và 1B đảm bảo nguyên tắc: *Tất cả những người chưa đạt chuẩn của các cột 5, 7, 9, 11, 13, 15 được liệt kê đầy đủ thông tin theo từng biểu mẫu từ 2A đến 2F.*

THỰC TRẠNG CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ ĐẠT CHUẨN THEO CHỈ TIÊU ĐỀ RA (theo trình độ)												
STT	CHỈ TIÊU	TỔNG SỐ (biên chế có mặt)	Lý luận chính trị		Trình độ chuyên môn	Kiến thức QLNN ngạch/CDNN	Kiến thức lãnh đạo, quản lý	Ngoại ngữ		Tin học		
			Số lượng đạt chuẩn	Số lượng chưa đạt chuẩn	Số lượng đạt chuẩn	Số lượng chưa đạt chuẩn	Số lượng đạt chuẩn	Số lượng chưa đạt chuẩn	Số lượng đạt chuẩn	Số lượng chưa đạt chuẩn	Số lượng đạt chuẩn	
3	100% CÔNG CHỨC các cơ quan hành chính phải đạt trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo ngạch; ngoại ngữ, tin học theo tiêu chuẩn quy định đối với từng ngạch, từng chức danh. Đối với công chức từ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên phải có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên	J	Công chức giữ ngạch chuyên viên (01.003) và các ngạch khác tương đương trở lên									
4	100% CÔNG CHỨC các cơ quan hành chính phải đạt trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức chuyên ngành; ngoại ngữ, tin học theo chuẩn quy định đối với từng chức danh nghề nghiệp	K	Công chức giữ các ngạch còn lại thấp hơn ngạch chuyên viên và tương đương									
5	100% CÔNG CHỨC các cơ quan hành chính phải đạt trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức chuyên ngành; ngoại ngữ, tin học theo chuẩn quy định đối với từng chức danh nghề nghiệp	L	Công chức giữ các ngạch còn lại thấp hơn ngạch chuyên viên và tương đương									
6	100% cán bộ chủ chốt cơ sở phường - xã, thị trấn (bí thư, phó bí thư đảng ủy, chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng nhân dân; chủ tịch, phó chủ tịch ủy ban nhân dân; chủ tịch ủy ban mặt trận tổ quốc và trưởng các đoàn thể) có trình độ đại học hoặc đang học đại học, trung cấp lý luận chính trị trở lên	M	Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy									
		N	Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND									
		P	Trưởng các đoàn thể									
	Đối với công chức chuyên môn phường - xã, thị trấn đảm bảo 100% có trình độ từ đại học trở lên (đối với các xã cần đạt trình độ đại học) phù hợp với công việc đảm nhận, trung cấp lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học theo tiêu chuẩn quy định đối với từng ngạch, từng chức danh.	Q										
	TỔNG CỘNG	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Lưu ý: Xem kỹ bảng hướng dẫn phương pháp thống kê để tổng hợp số liệu đầy đủ và chính xác

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Mẫu số 1B

THÔNG KÊ CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHỐI SỞ - BAN - NGÀNH
(Kèm theo Công văn số... / ngày tháng năm 2018 của ...)

THỰC TRẠNG CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ ĐẠT CHUẨN THEO CHỈ TIÊU ĐỀ RA (theo trình độ)														
STT	CHỈ TIÊU	TỔNG SỐ (biên chế có mặt)	Lý luận chính trị		Trình độ chuyên môn	Kiến thức QLNN ngành/CDNN		Kiến thức lãnh đạo, quản lý		Ngoại ngữ		Tin học		
			Số lượng đạt chuẩn	Số lượng chưa đạt chuẩn		Số lượng đạt chuẩn	Số lượng chưa đạt chuẩn	Số lượng đạt chuẩn	Số lượng chưa đạt chuẩn	Số lượng đạt chuẩn	Số lượng chưa đạt chuẩn	Số lượng đạt chuẩn	Số lượng chưa đạt chuẩn	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	100% cán bộ, công chức là lãnh đạo, quản lý đương nhiệm và nguồn quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp trong các <u>CƠ QUAN HÀNH CHÍNH</u> của Đảng, chính quyền, đoàn thể chính trị - xã hội đạt trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên, đạt chuẩn theo quy định đối với từng loại chức danh, từng ngạch công chức	Đương nhiệm	Lãnh đạo, quản lý sở - ban - ngành TP	A										
			Lãnh đạo, quản lý cấp phòng của sở - ban - ngành TP	B										
			Lãnh đạo, quản lý <u>CQ hành chính trực thuộc</u> (trưởng, phó các <u>CQ tương đương chi cục</u>)	C										
			Lãnh đạo, quản lý cấp phòng của <u>CQ hành chính trực thuộc</u> (trưởng, phó phòng của chi cục & tương đương)	D										
			Nguồn quy hoạch	Lãnh đạo, quản lý sở - ban - ngành TP	E									
Lãnh đạo, quản lý cấp phòng của sở - ban - ngành TP	F													
Lãnh đạo, quản lý <u>CQ hành chính trực thuộc</u> (trưởng, phó các <u>CQ tương đương chi cục</u>)	G													
Lãnh đạo, quản lý cấp phòng của <u>CQ hành chính trực thuộc</u> (trưởng, phó phòng của chi cục & tương đương)	H													

THỰC TRẠNG CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ ĐẠT CHUẨN THEO CHỈ TIÊU ĐỀ RA (theo trình độ)																						
STT	CHỈ TIÊU				TỔNG SỐ (biên chế có mặt)	Lý luận chính trị				Trình độ chuyên môn		Kiến thức QLNN ngành/CDNN		Kiến thức lãnh đạo, quản lý		Ngoại ngữ		Tin học				
2	100% công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý đương nhiệm và nguồn quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp trong các ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP đạt trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên, đạt chuẩn theo quy định đối với từng loại chức danh, từng ngành và từng chức danh nghề nghiệp	Đương nhiệm	Lãnh đạo, quản lý ban - ngành TP	J																		
			Lãnh đạo, quản lý cấp phòng của ban - ngành TP	K																		
			Lãnh đạo, quản lý ĐVSN CL trực thuộc ban - ngành TP	L																		
			Lãnh đạo, quản lý cấp phòng của ĐVSN CL trực thuộc ban - ngành TP	M																		
			Lãnh đạo, quản lý ban - ngành TP	N																		
			Lãnh đạo, quản lý cấp phòng của ban - ngành TP	P																		
			Lãnh đạo, quản lý ĐVSN CL trực thuộc ban - ngành TP	Q																		
3	100% công chức các cơ quan hành chính phải đạt trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo ngành; ngoại ngữ, tin học theo tiêu chuẩn quy định đối với từng ngành, từng chức danh. Đối với công chức từ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên phải có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên	Nguồn quy hoạch	Lãnh đạo, quản lý cấp phòng của ĐVSN CL trực thuộc ban - ngành TP	R																		
			Công chức giữ ngạch chuyên viên (01.003) và các ngạch khác tương đương trở lên	S																		
			Công chức giữ các ngạch còn lại thấp hơn ngạch chuyên viên và tương đương	T																		

THỰC TRẠNG CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ ĐẠT CHUẨN THEO CHỦ TIÊU ĐỀ RA (theo trình độ)												
STT	CHỈ TIÊU	TỔNG SỐ (biên chế có mặt)	Lý luận chính trị		Trình độ chuyên môn	Kiến thức QLNN ngạch/CDNN		Kiến thức lãnh đạo, quản lý		Ngoại ngữ		Tin học
			Số lượng đạt chuẩn	Số lượng chưa đạt chuẩn		Số lượng đạt chuẩn	Số lượng chưa đạt chuẩn	Số lượng đạt chuẩn	Số lượng chưa đạt chuẩn	Số lượng đạt chuẩn	Số lượng chưa đạt chuẩn	
4	100% viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập phải đạt trình độ chuyên môn phù hợp vị trí việc làm, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức chuyên ngành; ngoại ngữ, tin học theo chuẩn quy định đối với từng chức danh nghề nghiệp	U										
TỔNG CỘNG			R	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Lưu ý: Xem kỹ bảng hướng dẫn phương pháp kê để tổng hợp số liệu đầy đủ và chính xác

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....

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

Mẫu số 24

DANH SÁCH CÁC TRƯỜNG HỢP CHƯA ĐẠT CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ
(kèm theo Công văn số /... của...)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Ngạch công chức/Chức danh nghề nghiệp viên chức		Chức vụ	Đơn vị công tác	Trình độ hiện tại	Nội dung phải đào tạo, bồi dưỡng để đạt chuẩn	Lý do chưa đạt chuẩn	Ghi chú
				Tên	Mã số						
1	VD: Nguyễn Văn A	25/10/1982		Chuyên viên	01.003	Phó Trưởng phòng	Trung tâm X, Sở Y	Sơ cấp lý luận chính trị	Trung cấp lý luận chính trị	Đang học	
2											
3											
4											
5											

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ Họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký và ghi rõ Họ tên)

* Ghi chú:

- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman;
- Liệt kê tất cả các trường hợp chưa đạt chuẩn về lý luận chính trị đã thông kê số liệu ở Cột 5 của Mẫu 1A hoặc 1B.
- Cột ngày, tháng, năm sinh nhập đầy đủ, chính xác và định dạng dd/mm/yyyy.
- Cột "Chức vụ" chỉ ghi chức danh, chức vụ. VD: Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng phòng, Chuyên viên,...
- Cột "Đơn vị công tác" ghi rõ tên Phòng, ban và tên cơ quan, đơn vị
- Cột "Lý do chưa đạt chuẩn" ghi rõ lý do chưa đạt chuẩn do đang theo học, chưa tới nghiệp; do Bộ - ngành Trung ương chưa có chương trình bồi dưỡng hay do sắp nghỉ hưu...

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....

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

Mẫu số 2B

DANH SÁCH CÁC TRƯỞNG HỢP CHƯA ĐẠT CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
(kèm theo Công văn số /... của...)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Ngạch công chức/Chức danh nghề nghiệp viên chức		Chức vụ	Đơn vị công tác	Trình độ hiện tại	Nội dung phải đào tạo, bồi dưỡng để đạt chuẩn	Lý do chưa đạt chuẩn	Ghi chú
				Tên	Mã số						
1	VD: Nguyễn Văn A	25/10/1982		Chuyên viên	01.003	Phó Trưởng phòng	Trung tâm X, Sở Y				
2											
3											
4											
5											

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ Họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký và ghi rõ Họ tên)

* Ghi chú:

- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman
- Liệt kê tất cả các trường hợp chưa đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đã thống kê số liệu ở Cột 7 của Mẫu 1A hoặc 1B.
- Cột ngày, tháng, năm sinh nhập đầy đủ, chính xác và định dạng dd/mm/yyyy.
- Cột "Chức vụ" chỉ ghi chức danh, chức vụ. VD: Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng phòng, Chuyên viên,...
- Cột "Đơn vị công tác" ghi rõ tên Phòng, ban và tên cơ quan, đơn vị
- Cột "Lý do chưa đạt chuẩn" ghi rõ lý do chưa đạt chuẩn do đang theo học, chưa tới nghiệp; do Bộ - ngành Trung ương chưa có chương trình bồi dưỡng hay do sắp nghỉ hưu...

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....

DANH SÁCH CÁC TRƯỞNG HỢP CHƯA ĐẠT CHUẨN VỀ KIẾN THỨC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGẠCH/CDNN

(Kèm theo Công văn số /... của...)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Ngạch công chức/Chức danh nghề nghiệp viên chức		Chức vụ	Đơn vị công tác	Trình độ hiện tại	Nội dung phải đào tạo, bồi dưỡng để đạt chuẩn	Lý do chưa đạt chuẩn	Ghi chú
				Tên	Mã số						
1	VD: Nguyễn Văn A	25/10/1982		Chuyên viên	01.003	Phó Trưởng phòng	Trung tâm X, Sở Y		QLNN ngạch Chuyên viên		
2	Nguyễn Thị B	11/08/1981	X	Bác sĩ Hàng III	V.08.01.03	Bác sĩ	Bệnh viện X, Quận Y		Bồi dưỡng chuyên ngành Bác sĩ hạng III	Bộ Y tế chưa ban hành chương trình	
3											
4											
5											

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ Họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký và ghi rõ Họ tên)

* Ghi chú:

- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman
- Liệt kê tất cả các trường hợp chưa đạt chuẩn về bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức hoặc kiến thức chuyên ngành theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đã thống kê số liệu ở Cột 9 của Mẫu 1A hoặc 1B.
- Chú ý không thống kê các trường hợp được miễn theo Điểm b, Khoản 4, Mục II, Phần A của Ban hướng dẫn.
- Cột ngày, tháng, năm sinh nhập đầy đủ, chính xác và định dạng dd/mm/yyyy.
- Cột "Chức vụ" chỉ ghi chức danh, chức vụ. VD: Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng phòng, Chuyên viên, ...
- Cột "Đơn vị công tác" ghi rõ tên Phòng, ban và tên cơ quan, đơn vị
- Cột "Lý do chưa đạt chuẩn" ghi rõ lý do chưa đạt chuẩn do đang theo học, chưa tới nghiệp; do Bộ - ngành Trung ương chưa có chương trình bồi dưỡng hay do sắp nghỉ hưu...

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....

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

Mẫu số 2D

DANH SÁCH CÁC TRƯỜNG HỢP CHƯA ĐẠT CHUẨN VỀ BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(tính theo Công văn số /... của...)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Ngạch công chức/Chức danh nghề nghiệp viên chức		Chức vụ	Đơn vị công tác	Trình độ hiện tại	Nội dung phải đào tạo, bồi dưỡng để đạt chuẩn	Lý do chưa đạt chuẩn	Ghi chú
				Tên	Mã số						
1	VD: Nguyễn Văn A	25/10/1982		Chuyên viên	01.003	Phó Trưởng phòng	Trung tâm X, Sở Y		Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng		
2											
3											
4											
5											

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ Họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký và ghi rõ Họ tên)

* Ghi chú:

- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman
- Liệt kê tất cả các trường hợp chưa đạt chuẩn về bồi dưỡng kiến thức lãnh đạo, quản lý đã thống kê số liệu ở Cột II của Mẫu 1A hoặc 1B.
- Cột ngày, tháng, năm sinh nhập đầy đủ, chính xác và định dạng dd/mm/yyyy.
- Cột "Chức vụ" chỉ ghi chức danh, chức vụ. VD: Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng phòng, Chuyên viên, ...
- Cột "Đơn vị công tác" ghi rõ tên Phòng, ban và tên cơ quan, đơn vị
- Cột "Lý do chưa đạt chuẩn" ghi rõ lý do chưa đạt chuẩn do đang theo học, chưa tốt nghiệp; do Bộ - ngành Trung ương chưa có chương trình bồi dưỡng hay do sắp nghỉ hưu...

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....

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

Mẫu số 2E

DANH SÁCH CÁC TRƯỜNG HỢP CHƯA ĐẠT CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ

(kèm theo Công văn số /... của...)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Ngạch công chức/Chức danh nghề nghiệp viên chức		Chức vụ	Đơn vị công tác	Trình độ hiện tại	Nội dung phải đào tạo, bồi dưỡng để đạt chuẩn	Lý do chưa đạt chuẩn	Ghi chú
				Tên	Mã số						
1	VD: Nguyễn Văn A	25/10/1982		Chuyên viên	01.003	Phó Trưởng phòng	Trung tâm X, Sở Y	TOEFL ..., TOEIC...	Chứng chỉ ngoại ngữ Bậc 2		
2											
3											
4											
5											

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ Họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký và ghi rõ Họ tên)

* Ghi chú:

- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman
- Liệt kê tất cả các trường hợp chưa đạt chuẩn về trình độ ngoại ngữ đã thống kê số liệu ở Cột 13 của Mẫu 1A hoặc 1B.
- Cột ngày, tháng, năm sinh nhập đầy đủ, chính xác và định dạng dd/mm/yyyy.
- Cột "Chức vụ" chỉ ghi chức danh, chức vụ. VD: Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng phòng, Chuyên viên,...
- Cột "Đơn vị công tác" ghi rõ tên Phòng, ban và tên cơ quan, đơn vị
- Cột "Lý do chưa đạt chuẩn" ghi rõ lý do chưa đạt chuẩn do đang theo học, chưa tốt nghiệp; do Bộ - ngành Trung ương chưa có chương trình bồi dưỡng hay do sắp nghỉ hưu...

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 2F

DANH SÁCH CÁC TRƯỜNG HỢP CHƯA ĐẠT CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ TÍN HỌC

(kèm theo Công văn số ... của...)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Ngạch công chức/Chức danh nghề nghiệp viên chức		Chức vụ	Đơn vị công tác	Trình độ hiện tại	Nội dung phải đào tạo, bồi dưỡng để đạt chuẩn	Lý do chưa đạt chuẩn	Ghi chú
				Tên	Mã số						
1	VD: Nguyễn Văn A	25/10/1982		Chuyên viên	01.003	Phó Trưởng phòng	Trung tâm X, Sở Y		Chứng chỉ tin học cơ bản		
2											
3											
4											
5											

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ Họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký và ghi rõ Họ tên)

* Ghi chú:

- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman
- Liệt kê tất cả các trường hợp chưa đạt chuẩn về trình độ tin học đã thông kê số liệu ở Cột 15 của Mẫu 1A hoặc 1B.
- Cột ngày, tháng, năm sinh nhập đầy đủ, chính xác và định dạng dd/mm/yyyy.
- Cột "Chức vụ" chỉ ghi chức danh, chức vụ. VD: Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng phòng, Chuyên viên,...
- Cột "Đơn vị công tác" ghi rõ tên Phòng, ban và tên cơ quan, đơn vị
- Cột "Lý do chưa đạt chuẩn" ghi rõ lý do chưa đạt chuẩn do đang theo học, chưa tốt nghiệp; do Bộ - ngành Trung ương chưa có chương trình bồi dưỡng hay do sắp nghỉ hưu...

