

UBND QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 704 /GDĐT-TCCB

Tân Bình, ngày 19 tháng 5 năm 2020

V/v báo cáo rà soát thống kê trình độ
công chức, viên chức ngành Giáo dục
và Đào tạo

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở
và trường Bồi dưỡng giáo dục quận Tân Bình.

Căn cứ công văn số 339/NV ngày 15/5/2020 của Phòng Nội vụ quận Tân Bình về việc báo cáo rà soát thống kê trình độ cán bộ, công chức, viên chức.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và Bồi dưỡng giáo dục thực hiện tổng hợp báo cáo số liệu theo các biểu mẫu trước ngày 22/5/2020 cho ông Thái Hoàng Huy, chuyên viên P.GD&ĐT. Đồng thời gửi file theo địa chỉ email thuy.tanbinh@tphcm.gov.vn.

Định kỳ 03 tháng, đơn vị tự rà soát, cập nhật thông tin, số liệu theo các biểu mẫu nêu trên và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo để báo cáo theo quy định.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và Bồi dưỡng giáo dục quan tâm thực hiện và chịu trách nhiệm về tiến độ, nội dung báo cáo.

(Đính kèm văn bản số 339/NV ngày 15/5/2020 của Phòng Nội vụ)./

Nơi nhận:

- Như trên;
- BLĐ P.GDĐT;
- Lưu: VT, Huy.



TRƯỞNG PHÒNG

Trần Khắc Huy

UBND QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG NỘI VỤ

Số: 333 /NV
V/v báo cáo rà soát thống kê
trình độ cán bộ, công chức,
viên chức

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

Tân Bình, ngày 15 tháng 5 năm 2020

Người ký: Phòng Nội vụ
Email:
noivu.tanbinh@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Quận Tân Bình,
Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 15/05/2020
16:45:52:07:00

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Q. TÂN BÌNH

Số: 864
Ngày: 18-05-2020
Tay:

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường;
- Hiệu trưởng các trường Mầm non; Tiểu học; Trung học cơ sở công lập thuộc quận Tân Bình.

Căn cứ Công văn số 1359/UBND – VX ngày 11 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc rà soát, thống kê trình độ cán bộ, công chức, viên chức và đẩy mạnh thực hiện chỉ tiêu Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực thành phố; Công văn số 384/NV-TC ngày 18 tháng 6 năm 2019 của phòng Nội vụ về việc báo cáo rà soát thống kê trình độ cán bộ, công chức, viên chức.

Phòng Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường tổng hợp, báo cáo số liệu theo các biểu mẫu trước ngày 25 tháng 5 năm 2020, đồng thời gửi file theo địa chỉ email noivu.tanbinh@tphcm.gov.vn (đính kèm Công văn số 1359/UBND – VX, các biểu mẫu).

Định kỳ 03 tháng, đơn vị rà soát, cập nhật thông tin, số liệu theo các biểu mẫu nêu trên và gửi về Phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ để báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

Lưu ý: Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo của các đơn vị trường học thuộc khối giáo dục và Đào tạo.

Phòng Nội vụ kính đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quan tâm hỗ trợ và phối hợp thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB/Q;
- Lưu: VT, ĐT.



Nguyễn Tùng Khương

TÊN BÓN VỊ

DANH SÁCH ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Thực hiện theo Công văn số 553 /NV ngày 15 tháng 3 năm 2020 của Phòng Nội vụ quận Tân Bình)

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

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới (X)	Người công chức/ Chức danh nghiệp viên chức		Chức vụ	Đơn vị công tác	Nguồn quy hoạch	Kỹ năng lãnh đạo quản lý (đối với các cấp và nguồn quy hoạch cao bộ LĐQL)		Trình độ hiện tại										Nội dung cần phải đạt sau, bổ sung	Ghi chú																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
				Tên, bằng (nếu có)	Mã số nghề				Cấp phòng và tương đương	Khác	Trình độ hiện tại																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
											Chuyên môn, nghiệp vụ	Lý luận Chính trị	Quản lý nhà nước		Tiền học		Ngoại ngữ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
													Chuyên môn, nghiệp vụ	Lý luận Chính trị	Quản lý nhà nước	Chuyên môn, nghiệp vụ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ			Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ	Chứng chỉ

NGƯỜI LẬP BIÊN

Họ và tên

Số điện thoại

- Ghi chú:
- Nhập đúng sách bảng Excel. Tên chữ Times New Roman
- Nội dung của phải đạt sau, bổ sung để đạt chuẩn: là từ các tiêu chí thuộc mục "Kỹ năng lãnh đạo quản lý và trình độ hiện tại" mà cá nhân chưa có bằng, chứng đạt sau
- Cán "Chức vụ" chỉ ghi chức danh, cấp vụ, VD: Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng phòng, Chuyên viên, ...
- Cán "Bảng và tương đương" ghi rõ tên Phòng, ban và tên cơ quan, đơn vị



**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC MẪU BIỂU TỔNG HỢP
CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**
(Kèm theo Công văn số 4359 /UBND-VX ngày 11 tháng 4 năm 2019
của Ủy ban nhân dân thành phố)

I. LƯU Ý CHUNG:

1. Các Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện Mẫu số 1, 2, 3 và 4. 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 số 1, 2 và 4.

2. Nhập đầy đủ thông tin vào từng ô trong các biểu mẫu theo đúng hướng dẫn. Không điền 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. Tổng hợp thông tin của toàn bộ cán bộ, công chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và viên chức theo quy định của Luật Viên chức (tất cả những đối tượng thuộc biên chế). Không tổng hợp các trường hợp lao động hợp đồng (hợp đồng tạm tuyển, hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP...). Trường hợp nào kiêm nhiệm nhiều chức vụ lãnh đạo, quản lý thì chỉ tổng hợp theo 01 chức vụ chính đang đảm nhận.

5. Định kỳ ngày 20 của tháng cuối mỗi quý, các cơ quan, đơn vị rà soát, cập nhật bổ sung đối với cán bộ, công chức, viên chức có thay đổi về thông tin (không gửi lại toàn bộ danh sách; nếu không có thay đổi thì có văn bản thông tin cụ thể).

6. Phạm vi tổng hợp:

a) Riêng các cơ quan Đảng cấp trên cơ sở không có chính quyền cùng cấp hoặc các cơ quan Đảng cấp trên cơ sở có tên trùng với các sở - ban - ngành 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 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.

b) Ủy ban nhân dân quận - huyện tổng hợp số liệu của cán bộ, công chức, viên chức của cả khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội và khối Nhà nước của quận - huyện mình (kể cả cấp xã).

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...).

7. Cán bộ, công chức, viên chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý phải ghi rõ chức vụ được quy hoạch và số quyết định phê duyệt quy hoạch của cơ quan có thẩm quyền. Những trường hợp này được rà soát, tổng hợp thông tin trong *02 biểu mẫu* (01 biểu mẫu tương ứng với vị trí đang công tác và 01 biểu mẫu tương ứng với chức vụ được quy hoạch).

Ví dụ: Công chức đang giữ vị trí trưởng phòng và được quy hoạch chức vụ Phó Giám đốc Sở thì phải thống kê thông tin vào cả Mẫu số 1 (Phần II. Nguồn quy hoạch) và Mẫu số 2 (Phần I. Đương nhiệm).

8. Những trường hợp đã có kết quả tốt nghiệp cuối khóa là “Đạt”, đang chờ cấp bằng, chứng chỉ, các trường hợp đang theo học hoặc đã có Thông báo nhập học thì đánh dấu X vào các cột “Đạt chuẩn” tương ứng (*trừ Chuyên môn, nghiệp vụ, Ngoại ngữ và Tin học*). Các trường hợp còn lại thì đánh dấu X vào “Chưa đạt chuẩn”.

II. HƯỚNG DẪN TỔNG HỢP:

1. Mẫu số 1 (dành cho lãnh đạo, quản lý cấp sở - ban - ngành thành phố; lãnh đạo quản lý quận - huyện và tương đương):

1.1. Tiêu chuẩn về lý luận chính trị:

Cán bộ, công chức, viên chức phải có trình độ **Cao cấp lý luận chính trị**. Trường hợp nào đã có bằng hoặc đang học Cao cấp lý luận chính trị (hoặc đã có bằng *Cử nhân chính trị và đang học lớp bổ sung kiến thức để xác nhận trình độ tương đương Cao cấp*) thì đánh dấu X vào Cột số 10; trường hợp nào chưa đạt thì đánh dấu X vào Cột số 11.

1.2. Tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ:

Cán bộ, công chức, viên chức phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí, chức danh, chức vụ đang giữ.

Ví dụ: Cán bộ, công chức, viên chức đang giữ ngạch chuyên viên (01.003) và chuyên viên chính (Mã số: 01.002) phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

Viên chức là giáo viên trung học phổ thông hạng III phải có bằng cấp chuyên môn theo quy định tại Điều 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 CDNN giáo viên trung học phổ thông công lập: “Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm trở lên hoặc có bằng

¹ 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).

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”.

Trường hợp nào đã có bằng cấp chuyên môn phù hợp thì đánh dấu X vào Cột số 12; trường hợp nào chưa đạt thì đánh dấu X vào Cột số 13.

1.3. Tiêu chuẩn về quản lý nhà nước theo ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp (CDNN) viên chức:

a) Bước 1: Điền mã số của ngạch/CDNN mà cán bộ, công chức, viên chức đang giữ vào Cột số 5 của biểu mẫu theo Bảng quy ước kèm theo.

Ví dụ: Cán bộ, công chức đang giữ ngạch chuyên viên chính thì điền mã số 01.002 vào Cột số 5.

Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp Giảng viên cao cấp (hạng I) thì điền mã số V.07.01.01 vào Cột số 5.

b) Bước 2: Rà soát chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức/kiến thức chuyên ngành theo tiêu chuẩn CDNN viên chức theo nguyên tắc “Cán bộ, công chức, viên chức đang giữ ngạch/CDNN nào thì phải hoàn thành lớp bồi dưỡng tương ứng với ngạch/CDNN đó hoặc cao hơn”.

Áp dụng chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức cho viên chức giữ CDNN 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: Cán bộ, công chức, viên chức giữ ngạch/CDNN chuyên viên chính (Mã số: 01.002) thì phải có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính.

Công chức giữ ngạch thanh tra viên chính (Mã số: 04.024) thì phải có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch thanh tra viên chính.

Viên chức là giáo viên trung học phổ thông hạng II phải: “Có chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên trung học phổ thông hạng II” theo Điểm d, Khoản 2, Điều 5 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 CDNN giáo viên trung học phổ thông công lập.

c) Bước 3: Rà soát các trường hợp được miễn chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch hành chính²:

- 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 ngạch chuyên viên: bằng tốt

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 năng ngạch công chức

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.

- 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 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 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).

d) Bước 4: Xác định việc đạt chuẩn/không đạt chuẩn.

- Các trường hợp đã có bằng cấp, chứng chỉ hoặc đang tham gia học tập các lớp bồi dưỡng nêu trên thì đánh dấu X vào Cột số 14. Các đối tượng chưa có thông báo nhập học, chưa tham gia các lớp bồi dưỡng thì đánh dấu X vào Cột số 15.

- Trường hợp *ngạch/CDNN chưa có chương trình bồi dưỡng* (do Bộ - ngành, Trung ương hoặc cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành) thì vẫn *đánh dấu X là chưa đạt chuẩn vào Cột số 15*.

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

a) Cán bộ, công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý đương nhiệm hoặc nguồn quy hoạch (gọi tắt là “lãnh đạo, quản lý”) phải *hoàn thành lớp bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý tương ứng với chức vụ 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.

(Lưu ý: Các chương trình bồi dưỡng này không phải lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho các đối tượng 2, 3 và 4 hàng năm).

b) Các trường hợp đã có đủ chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức lãnh đạo, quản lý theo yêu cầu nêu trên thì đánh dấu X vào Cột số 16; các trường hợp còn lại thì đánh dấu X vào Cột số 17.

1.5. Tiêu chuẩn về trình độ ngoại ngữ:

a) Cán bộ, công chức, viên chức đạt chuẩn về ngoại ngữ phải có bằng cấp, chứng chỉ về ngoại ngữ bắt buộc theo *yêu cầu của chức vụ hoặc yêu cầu của tiêu chuẩn ngạch công chức/CDNN 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: Cán bộ, công chức giữ ngạch chuyên viên chính (Mã số: 01.002) phải có trình độ ngoại ngữ bậc 3 trở lên 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.

Cán bộ, công chức giữ ngạch chuyên viên (Mã số: 01.003) phải có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên.

Nếu cán bộ, công chức, viên chức đã có trình độ đại học ngoại ngữ (thuộc 01 trong 05 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).

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-GDTX ngày 27 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

- Đối với ngoại ngữ khác (chỉ công nhận 04 ngoại ngữ: tiếng Nga, tiếng Pháp, tiếng Đức và tiếng Trung Quốc):

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	DEL F B1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3
Bậc 4	TRKI 2	DEL F B2 TCF niveau 4	B2 TestDaF level 4	HSK cấp độ 4
Bậc 5				
Bậc 6				

c) Các trường hợp đã có bằng cấp, chứng chỉ đạt chuẩn (không tính các trường hợp đang theo học lớp luyện thi) về ngoại ngữ theo yêu cầu nêu trên thì đánh dấu X vào Cột số 18; các trường hợp còn lại chưa đạt chuẩn thì đánh dấu X vào Cột số 19.

1.6. 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 cấp 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 học⁶.

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 đã có bằng cấp, chứng chỉ đạt chuẩn (không tính các trường hợp đang theo học lớp luyện thi) về tin học theo yêu cầu nêu trên thì đánh dấu X vào Cột số 20; các trường hợp còn lại chưa đạt chuẩn thì đánh dấu X vào Cột số 21.

2. Mẫu số 2 (dành cho lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương):

2.1. Tiêu chuẩn về lý luận chính trị:

Cán bộ, công chức, viên chức phải có trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên. Trường hợp nào đã có bằng hoặc đang học Trung cấp lý luận chính trị thì đánh dấu X vào Cột số 10; trường hợp nào chưa đạt thì đánh dấu X vào Cột số 11.

⁶ 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

2.2. Tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ:

Cán bộ, công chức, viên chức phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí, chức vụ đang giữ. Trường hợp nào đã có bằng cấp chuyên môn phù hợp thì đánh dấu X vào Cột số 12; trường hợp nào chưa đạt thì đánh dấu X vào Cột số 13.

2.3. Tiêu chuẩn về quản lý nhà nước theo ngạch công chức/CDNN viên chức:

Thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1.3 nêu trên.

2.4. Tiêu chuẩn về lãnh đạo, quản lý:

a) Cán bộ, công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương đương nhiệm hoặc nguồn quy hoạch (gọi tắt là “lãnh đạo, quản lý”) phải hoàn thành lớp bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

(Lưu ý: Các chương trình bồi dưỡng này không phải lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho các đối tượng 3, đối tượng 4 hàng năm).

b) Các trường hợp đã có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức lãnh đạo, quản lý theo yêu cầu nêu trên thì đánh dấu X vào Cột số 16; các trường hợp còn lại thì đánh dấu X vào Cột số 17.

2.5. Tiêu chuẩn về trình độ ngoại ngữ và tin học:

Thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1.5 và 1.6 nêu trên.

3. Mẫu số 3 (dành cho cán bộ chủ chốt và công chức cấp xã):

3.1. Tiêu chuẩn về lý luận chính trị:

Cán bộ chủ chốt (Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội) và công chức cấp xã phải có trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên. Trường hợp nào đã có bằng hoặc đang học Trung cấp lý luận chính trị thì đánh dấu X vào Cột số 10; trường hợp nào chưa đạt thì đánh dấu X vào Cột số 11.

3.2. Tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ:

Cán bộ chủ chốt cấp xã phải có trình độ đại học trở lên. Công chức chuyên môn công tác tại Ủy ban nhân dân phường, thị trấn phải đạt trình độ đại học trở lên; đối với công chức chuyên môn công tác tại Ủy ban nhân dân các xã không yêu cầu trình độ đại học.

Trường hợp nào đã có bằng cấp chuyên môn phù hợp thì đánh dấu X vào Cột số 12; trường hợp nào chưa đạt thì đánh dấu X vào Cột số 13.

3.3. Tiêu chuẩn về quản lý nhà nước theo ngạch công chức:

a) Cán bộ, công chức cấp xã đã được bổ nhiệm ngạch công chức thì phải đáp ứng tiêu chuẩn về quản lý nhà nước của ngạch công chức hiện giữ.

b) Việc xác định tiêu chuẩn về quản lý nhà nước thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1.3 nêu trên. Trường hợp nào đạt chuẩn về quản lý nhà nước thì đánh dấu X vào Cột số 14; trường hợp nào chưa đạt thì đánh dấu X vào Cột số 15.

3.4. Tiêu chuẩn về trình độ ngoại ngữ và tin học:

Thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1.5 và 1.6 nêu trên. Trường hợp nào đạt chuẩn về ngoại ngữ và tin học thì đánh dấu X vào Cột số 16 và Cột số 18; trường hợp nào chưa đạt thì đánh dấu X vào Cột số 17 và Cột số 19.

4. Mẫu số 4 (dành cho công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, không tổng hợp công chức chuyên môn cấp xã):

4.1. Tiêu chuẩn về lý luận chính trị:

a) Công chức đang giữ ngạch chuyên viên (Mã số: 01.003) và các ngạch khác có hệ số lương tương đương ngạch chuyên viên trở lên phải có trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên. Công chức đang giữ *ngạch thấp hơn ngạch chuyên viên thì không yêu cầu có trình độ Trung cấp chính trị.*

Công chức giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên đã có bằng hoặc đang học Trung cấp lý luận chính trị thì đánh dấu X vào Cột số 8; trường hợp nào chưa đạt thì đánh dấu X vào Cột số 9. *Công chức giữ ngạch thấp hơn ngạch chuyên viên thì gạch chéo Cột số 8 và Cột số 9.*

b) Không yêu cầu trình độ Trung cấp chính trị đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (trừ các trường hợp được quy hoạch).

4.2. Tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ:

Công chức, viên chức phải có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm.

Lưu ý: Công chức, viên chức đang giữ ngạch/CDNN cán sự (Mã số: 01.002) phải có trình độ chuyên môn cao đẳng trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

Trường hợp nào đã có bằng cấp chuyên môn phù hợp thì đánh dấu X vào Cột số 10; trường hợp nào chưa đạt thì đánh dấu X vào Cột số 11.

4.3. Tiêu chuẩn về quản lý nhà nước theo ngạch công chức/CDNN viên chức:

Việc xác định tiêu chuẩn về quản lý nhà nước thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1.3 nêu trên.

Trường hợp nào đạt chuẩn về quản lý nhà nước thì đánh dấu X vào Cột số 12; trường hợp nào chưa đạt thì đánh dấu X vào Cột số 13.

4.4. Tiêu chuẩn về trình độ ngoại ngữ và tin học:

Thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1.5 và 1.6 nêu trên. Trường hợp nào đạt chuẩn về ngoại ngữ và tin học thì đánh dấu X vào Cột số 14 và Cột số 16; trường hợp nào chưa đạt thì đánh dấu X vào Cột số 15 và Cột số 17.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ