

UBND QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: 470/NV

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

Tân Bình, ngày 17 tháng 6 năm 2021

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;

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 30 tháng 6 năm 2021, đồng thời gửi file theo địa chỉ email noiVu.tanbinh@tphcm.gov.vn (đính kèm Công văn số 1359/UBND - VX và 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;
- Lưu: VT, ĐT.



Nguyễn Tùng Khương

TÊN ĐƠN VỊ

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

(Thực hiện theo Công văn số/NV ngày tháng 5 năm 2020 của Phòng Nội vụ quận Tân Bình)

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

Trình độ hiện tại																								
Stt	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nữ (X)	Nghề công chức/ Chức danh nghề nghiệp viên chức		Chức vụ	Đơn vị công tác	Nguồn quỹ hoạch	Kỹ năng lãnh đạo quản lý (đối với cán bộ lãnh đạo quản lý các cấp và nguồn quỹ hoạch cán bộ LBOQ)		Chuyên môn, nghiệp vụ		Lý luận Chính trị		Quản lý nhà nước		Tư học		Ngoại ngữ			Nội dung phải đạt bồi dư		
				Tên, hạng (nếu có)	Mã số nghề				Cấp phòng và tương đương	Khác (ghi rõ)	Bảng cấp	Chuyên ngành đào tạo	Bảng cấp	Chuyên ngành đào tạo	Theo ngành công chức	Kiến thức chuyên ngành theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp viên chức	Chứng chỉ ứng dụng CNTT nâng cao	Chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản (Chứng chỉ A, B, C)	Tiếng Anh		Ngoại ngữ khác			
																			Trình độ	Khác (Đại học, trung cấp)	Trình độ (Tiếng Nga, tiếng Pháp, tiếng Đức, tiếng Trung Quốc)		Khác (Đại học, trung cấp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		27	28	
1	VĐ: Nguyễn Thị A	10/10/1990	X	Giáo viên tiểu học hạng III	V.07.03.08	giáo viên	Trường TH C				Cử nhân	giáo dục Tiểu học	Trung cấp	Lý luận chính trị - Hành chính				B		B			kiến th chuyên n CNTT viên chức hạng I	
2	VĐ: Nguyễn Văn B	20/11/1975		Chuyên viên	01.003	Chuyên viên	Phòng N	lãnh đạo quản lý Phòng Z	Cấp phòng và tương đương		Cử nhân Luật	Luật học	Sơ cấp		Chuyên viên			B		IELTS 3.0			Trung cấp luận chín	

NGƯỜI LẬP BIỂU

Họ và tên
số điện thoại

- * Ghi chú:
- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman
 - Nội dung cần phải đạt yêu, bồi dưỡng để đạt chuẩn: liệt kê các tiêu chí thuộc mục "Kỹ năng lãnh đạo quản lý và trình độ hiện tại" mà cá nhân chưa có bằng, chưa được đào tạo
 - Các ngày, tháng, năm sinh, nhập đầy đủ, chính xác và định dạng dd/mm/yyyy.
 - Các "Chức vụ" chỉ ghi chức danh, chức vụ, VD: Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng phòng, Chuyên viên,...
 - Các "Đơn vị công tác" ghi rõ tên Phòng, ban và tên cơ quan, đơn vị

DANH SÁCH TỔNG HỢP VỀ TIÊU CHUẨN TRÌNH ĐỘ
ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP SỞ; LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ QUẬN - HUYỆN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
(kèm theo Công văn số /... của...)

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	Nữ (X)	MÃ SỐ NGẠCH CÔNG CHỨC / NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC ĐANG GIỮ	CHỨC VỤ HIỆN TẠI	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	CHỨC VỤ ĐƯỢC QUY HOẠCH		LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ	CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ		QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC	KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ		NGOẠI NGỮ		TIN HỌC			
							Tên chức vụ được quy hoạch	Quyết định phê duyệt quy hoạch (ghi rõ tên, ngày ban hành, CQ ban hành)		Đạt chuẩn (X)	Chưa đạt chuẩn (X)		Đạt chuẩn (X)	Chưa đạt chuẩn (X)	Đạt chuẩn (X)	Chưa đạt chuẩn (X)		Đạt chuẩn (X)	Chưa đạt chuẩn (X)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
I ĐƯƠNG NHIỆM																				
1	Nguyễn Văn A	12/11/1970		01.002	Chủ tịch UBND	Ủy ban nhân dân Quận X			X		X			X	X		X			X
2	Trần Thị B	6/8/1977	X	01.002	Phó Chủ tịch UBND	Hội đồng nhân dân huyện Y				X	X		X		X			X		X
3	Lê Văn C	10/9/1969		01.002	Giám đốc	Sở Z			X		X		X			X	X		X	
4	Phạm Văn D	6/6/1965		01.002	Phó Bí thư	Đảng ủy...			X		X			X		X		X	X	
...																				
II NGUỒN QUY HOẠCH																				
1	Phạm Thị D	8/2/1981	X	01.003	Trưởng phòng	Phòng ..., UBND Quận X	Phó Chủ tịch UBND Quận X	Quyết định số .../QĐ-UBND, ngày .../... của UBND Quận X	X		X			X	X		X			X
2	Nguyễn Văn E	10/15/1980		01.003	Bí thư Đảng ủy phường	Đảng ủy Phường Y, quận Z	Phó Chủ tịch UBND Quận Z	Quyết định số .../QĐ-UBND, ngày .../... của UBND Quận Z		X	X		X		X			X		X
3	Lê Thị F	9/4/1976	X	01.003	Giám đốc	Trung tâm Y, Sở Z	Phó Giám đốc Sở Z	Quyết định số .../QĐ-..., ngày .../... của Sở Z		X	X		X			X	X		X	
4	Phạm Văn G	2/15/1974		01.003	Trưởng ban	Ban Dân vận, Đảng ủy khối...	Phó Bí thư Đảng ủy Khối...	Quyết định số .../QĐ-..., ngày .../... của Đảng ủy...	X		X			X		X		X	X	
...																				

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ Họ tên, Số ĐT)

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

I KỸ NỘI DUNG BẢN HƯỚNG DẪN ĐỂ ĐIỀN THÔNG TIN CHÍNH XÁC. Cơ quan, đơn vị hoàn toàn chịu
nhiệm về thông tin, số liệu báo cáo.
ngày, tháng, năm sinh nhập đầy đủ, chính xác và định dạng dd/mm/yyyy.
"Chức vụ" chỉ ghi chức danh, chức vụ. VD: Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND,
g phòng, ...

"Đơn vị công tác" ghi rõ tên Phòng, ban và tên cơ quan, đơn vị

DANH SÁCH TỔNG HỢP VÊ TIÊU CHUẨN TRÌNH ĐỘ
ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
(kèm theo Công văn số /... của...)

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	Năm (X)	MÃ SỐ NGẠCH CÔNG CHỨC/ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIỆN CHỨC ĐANG GIỮ	CHỨC VỤ HIỆN TẠI	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	CHỨC VỤ ĐƯỢC QUY HOẠCH		LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ		CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ		QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC		KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ		NGOẠI NGỮ		TIN HỌC	
							Tên chức vụ được quy hoạch	Quyết định phê duyệt quy hoạch (ghi rõ tên, ngày ban hành, CQ ban hành)	Đạt chuẩn (X)	Chưa đạt chuẩn (X)	Đạt chuẩn (X)	Chưa đạt chuẩn (X)	Đạt chuẩn (X)	Chưa đạt chuẩn (X)	Đạt chuẩn (X)	Chưa đạt chuẩn (X)	Đạt chuẩn (X)	Chưa đạt chuẩn (X)	Đạt chuẩn (X)	Chưa đạt chuẩn (X)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
I ĐƯƠNG NHIỆM																				
1	Nguyễn Văn A	12/11/1970		01.003	Trưởng phòng	Phòng..., Ủy ban nhân dân Quận X			X		X			X	X				X	
2	Trần Thị B	6/8/1977	X	01.003	Phó Trưởng phòng	Phòng..., Sở Y				X	X		X			X	X			X
3	Lê Văn C	10/9/1969		01.003	Giám đốc	Trung tâm..., Sở Z				X	X			X		X	X			X
4	Phạm Văn D	6/6/1965		01.003	Trưởng Ban	Ban..., Đảng ủy khối...			X		X		X			X		X		X
5	Đào Thị E	9/8/1982	X	01.003	Phó Trưởng phòng	Phòng..., Trung tâm Y, Sở Z				X	X		X			X			X	
II NGUỒN QUÝ HOẠCH																				
1	Phạm Thị D	8/2/1981	X	01.003	Chuyên viên	Phòng..., UBND Quận X	Phó Trưởng phòng..., UBND Quận X	Quyết định số .../QĐ-UBND, ngày .../... của UBND Quận X	X		X		X	X					X	
2	Nguyễn Văn E	10/15/1980		01.003	Phó Chủ tịch UBND phường	Ủy ban nhân dân Phường Y, quận Z	Trưởng phòng..., UBND quận Z	Quyết định số .../QĐ-UBND, ngày .../... của UBND Quận Z		X	X		X						X	
3	Lê Thị F	9/4/1976	X	01.003	Chuyên viên	Phòng..., Trung tâm Y, Sở Z	Phó Giám đốc Trung tâm Y, Sở Z	Quyết định số .../QĐ..., ngày .../... của Sở Z		X	X		X			X			X	
4	Phạm Văn G	2/15/1974		01.003	Chuyên viên	Ban Dân vận, Đảng ủy khối...	Phó Bí thư Đảng ủy Khối...	Quyết định số .../QĐ..., ngày .../... của Đảng ủy...	X		X		X	X		X			X	
...																				

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ Họ tên, Số ĐT)

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

M KỸ NỘI DUNG BẢN HƯỚNG DẪN ĐỂ ĐIỀN THÔNG TIN CHÍNH XÁC. Cơ quan, đơn vị hoàn toàn chịu
trách nhiệm về thông tin, số liệu báo cáo.
Ngày, tháng, năm sinh nhập đầy đủ, chính xác và định dạng dd/mm/yyyy.
" Chức vụ " chỉ ghi chức danh, chức vụ. VD: Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND,
Trưởng phòng,....
" Đơn vị công tác " ghi rõ tên Phòng, ban và tên cơ quan, đơn vị

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....

DANH SÁCH TỔNG HỢP VỀ TIÊU CHUẨN TRÌNH ĐỘ
ĐỔI VỚI CÁN BỘ CHỦ CHỐT VÀ CÔNG CHỨC CẤP XÃ
(kèm theo Công văn số /... của...)

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	Nữ (X)	MÃ SỐ NGÁCH CÔNG CHỨC/ CHỨC DANH NGHIỆP VIÊN CÔNG CHỨC ĐANG GIỮ	CHỨC VỤ HIỆN TẠI	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	CHỨC VỤ ĐƯỢC QUY HOẠCH		LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ		CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ	QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC		NGOẠI NGỮ		TIN HỌC		GHI CHÚ	
							Tên chức vụ được quy hoạch	Quyết định phê duyệt quy hoạch (ghi rõ tên, ngày ban hành, Cơ quan ban hành)	Đạt chuẩn (X)	Chưa đạt chuẩn (X)		Đạt chuẩn (X)	Chưa đạt chuẩn (X)	Đạt chuẩn (X)	Chưa đạt chuẩn (X)	Đạt chuẩn (X)	Chưa đạt chuẩn (X)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I CÁN BỘ CHỦ CHỐT																			
1	Nguyễn Văn A	12/11/1970		01.003	Bí thư Đảng ủy	Đảng ủy Phường..., Quận X			X		X			X		X		X	
2	Trần Thị B	6/8/1977	X	01.003	Chủ tịch UBND	Hội đồng nhân dân xã..., huyện Y			X		X			X		X	X		
3	Lê Văn C	10/9/1969		01.003	Phó Chủ tịch UBND phường	Ủy ban nhân dân phường Y, quận Z				X	X		X		X			X	
4	Phạm Văn D	6/6/1965			Chủ tịch UB MTTQ VN xã	Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã..., huyện X				X		X							Nếu chưa được bổ nhiệm ngạch công chức thì không thống kê từ 14-19
5	Đào Thị E	9/8/1982	X		Chủ tịch Hội LHPN	Hội Liên hiệp phụ nữ phường..., Quận Y				X	X								
...																			
II CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN																			
1	Phạm Thị D	8/2/1981	X	01.003	Văn phòng - Thống kê	Ủy ban nhân dân xã..., huyện Y	Phó Chủ tịch UBND	Hội đồng nhân dân xã..., huyện Y		X	X		X		X		X		
2	Nguyễn Văn E	10/15/1980		01.003	Tư pháp - Hộ tịch	Ủy ban nhân dân Phường Y, quận Z	Phó Chủ tịch UBND phường	Ủy ban nhân dân phường Y, quận Z		X	X		X		X		X		

(Ký và ghi rõ Họ tên, Số DT)

* Ghi chú:

- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman.
- XEM KỸ NỘI DUNG BẢNG HƯỚNG DẪN ĐỂ ĐIỀN THÔNG TIN CHÍNH XÁC. Cơ quan, đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm về thông tin, số liệu báo cáo.
- 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: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND...

DANH SÁCH TỔNG HỢP VỀ TIÊU CHUẨN TRÌNH ĐỘ

ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(kèm theo Công văn số /... của...)

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	Nữ (X)	MÃ SỐ NGÁCH CÔNG CHỨC/ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC ĐANG GIỮ	CHỨC DANH HIỆN TẠI	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	LÝ LƯẬN CHÍNH TRỊ		CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ	QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC		NGOẠI NGỮ		TIN HỌC		GH CH	
							Đạt chuẩn (X)	Chưa đạt chuẩn (X)		Đạt chuẩn (X)	Chưa đạt chuẩn (X)	Đạt chuẩn (X)	Chưa đạt chuẩn (X)	Đạt chuẩn (X)	Chưa đạt chuẩn (X)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	CÔNG CHỨC																
1	Nguyễn Văn A	12/11/1970		01.003	Chuyên viên	Phòng... Ủy ban nhân dân Quận X		X	X		X		X			X	
2	Trần Thị B	6/8/1977	X	01.003	Chuyên viên	Phòng... Sở Y	X		X		X	X	X		X		
3	Lê Văn C	10/9/1969		01.004	Cán sự	Phòng..., Chi cục..., Sở...				X	X		X		X		
...																	
II	VIÊN CHỨC																
1	Phạm Văn D	6/6/1965		V.08.01.03	Bác sĩ	Bệnh viện..., Sở Y tế			X			X	X			X	
2	Đào Thị E	9/8/1982	X	V.07.04.11	Giáo viên	Trường THCS..., quận X			X			X		X	X		
...																	

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ Họ tên, Số DT)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ Họ tên)

* Ghi chú:

- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman.
- XEM KÝ NỘI DUNG BẢN HƯỚNG DẪN ĐỂ ĐIỂN THÔNG TIN CHÍNH XÁC. Cơ quan, đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm về thông tin, số liệu báo cáo.
- Cột ngày, tháng, năm sinh nhập đầy đủ, chính xác và định dạng dd/mm/yyyy.

- Cột "Chức vụ" chỉ ghi chức danh hiện tại. VD: Chuyên viên, Cán sự, Giáo viên, Bác sĩ...

- Cột "Đơn vị công tác" ghi rõ tên Phòng, ban và tên cơ quan, đơn vị

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 1359 /UBND-VX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 4 năm 2019

V/v 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 của thành phố

KHẨN

Kính gửi:

- Các ban Thành ủy, Ủy ban Kiểm tra Thành ủy,
Văn phòng Thành ủy;
- 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;

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 việc chuẩn hóa trình độ cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống chính trị thành phố, đảm bảo hoàn thành chỉ tiêu của Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực thành phố giai đoạn 2016 – 2020; xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1194/TTr-SNV ngày 03 tháng 4 năm 2019, Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến như sau:

1. Đề nghị các cơ quan, đơn vị tổng hợp, báo cáo về trình độ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (theo mẫu đính kèm) gửi về Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Nội vụ) **chậm nhất ngày 15 tháng 6 năm 2019**. Văn bản báo cáo chính thức gửi thông qua phần mềm quản lý văn bản và kèm theo file Excel (gửi về địa chỉ thư điện tử: ccvc.snv@tphcm.gov.vn).

Các cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội *đồng gửi* báo cáo về Ban Tổ chức Thành ủy để tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy theo dõi, chỉ đạo.

2. Định kỳ ngày 20 của tháng cuối mỗi quý (từ Quý III năm 2019), các cơ quan, đơn vị rà soát, cập nhật bổ sung thông tin đối với cán bộ, công chức, viên chức có thay đổi về trình độ đào tạo, bồi dưỡng (*không gửi lại toàn bộ danh sách; nếu không có thay đổi thì có văn bản thông tin cụ thể*). Nội dung và hình thức báo cáo như hướng dẫn tại Mục 1.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo, đảm bảo đúng tiến độ và chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo. Ủy ban nhân dân thành phố sẽ xem xét (hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền) đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ hàng quý để thực hiện chỉ trả thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân thành phố đối với thủ trưởng các cơ quan, đơn vị không thực hiện đúng thời hạn hoặc báo cáo không đúng yêu cầu, không đảm bảo chất lượng.

3. Đề nghị các cơ quan, đơn vị khẩn trương rà soát đồng thời có giải pháp thúc đẩy cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành việc học tập và bổ sung đầy đủ các bằng cấp, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh, chức vụ và vị trí công tác, đảm bảo đến năm 2020 đạt 100% chỉ tiêu đề ra của Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực thành phố.

4. Giao Sở Nội vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện và định kỳ tổng hợp, báo cáo tiến độ cho Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên
- (Đính kèm Hướng dẫn và mẫu biểu báo cáo);
- Thường trực Thành ủy (để báo cáo);
- Đ/c Bí thư Thành ủy (để báo cáo);
- TTUB: CT, các PCT;
- Đ/c Nguyễn Thị Lệ,
Trưởng Ban Tổ chức Thành ủy;
- Sở Nội vụ (2b);
- VPUB: CVP, PVP/VX;
- Phòng VX, TH;
- Lưu: VT, (VX/Đn) 23

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC



Lê Thanh Liêm



HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC MẪU BIỂU TỔNG HỢP CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Kèm theo Công văn số 1359 /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 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 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 nâng 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-GDTH ngày 27 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Công văn số 2426/QDDT-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	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 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

BẢNG MÃ NGẠCH CÔNG CHỨC

(kèm theo Công văn số /UBND-VX ngày tháng năm 2019
của Ủy ban nhân dân Thành phố

STT	TÊN NGẠCH CÔNG CHỨC	MÃ SỐ	GHI CHÚ
	1. Ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch công chức chuyên ngành tương đương		
1	Chuyên viên cao cấp	01.001	
2	Thanh tra viên cao cấp	04.023	
3	Kế toán viên cao cấp	06.029	
4	Kiểm soát viên cao cấp thuế	06.036	
5	Kiểm toán viên cao cấp	06.041	
6	Kiểm soát viên cao cấp ngân hàng	07.044	
7	Kiểm tra viên cao cấp hải quan	08.049	
8	Kiểm dịch viên cao cấp động thực vật	09.066	
9	Thẩm kế viên cao cấp	12.084	
10	Kiểm soát viên cao cấp thị trường	21.187	
11	Thống kê viên cao cấp	23.261	
12	Kiểm soát viên cao cấp chất lượng sản phẩm, hàng hóa	13.280	
13	Chấp hành viên cao cấp	03.299	
14	Thẩm tra viên cao cấp	03.230	
15	Kiểm tra viên cao cấp thuế	06.036	
	2. Ngạch chuyên viên chính và các ngạch công chức chuyên ngành tương đương		
1	Chuyên viên chính	01.002	
2	Chấp hành viên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	03.017	
3	Thanh tra viên chính	04.024	
4	Kế toán viên chính	06.030	
5	Kiểm soát viên chính thuế	06.037	
6	Kiểm toán viên chính	06.042	
7	Kiểm soát viên chính ngân hàng	07.045	
8	Kiểm tra viên chính hải quan	08.050	
9	Kiểm dịch viên chính động - thực vật	09.067	
10	Kiểm soát viên chính đề điều	11.081	

STT	TÊN NGẠCH CÔNG CHỨC	MÃ SỐ	GHI CHÚ
11	Thẩm kế viên chính	12.085	
12	Kiểm soát viên chính thị trường	21.188	
13	Văn thư chính	02.006	
14	Thống kê viên chính	23.262	
15	Kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm, hàng hoá	13.281	
16	Thẩm tra viên chính	03.231	
17	Kiểm lâm viên chính	10.225	
18	Kiểm tra viên chính thuế	06.037	
19	Kiểm dịch viên chính động vật	09.315	
20	Kiểm dịch viên chính thực vật	09.318	
21	Kiểm soát viên chính đê điều	11.081	
22	Kiểm ngư viên chính	25.309	
23	Thuyền viên kiểm ngư chính	25.312	
	3. Ngạch chuyên viên và các ngạch công chức chuyên ngành tương đương		
1	Chuyên viên	01.003	
2	Chấp hành viên quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	03.018	
3	Công chứng viên	03.019	
4	Thanh tra viên	04.025	
5	Kế toán viên	06.031	
6	Kiểm soát viên thuế	06.038	
7	Kiểm toán viên	06.043	
8	Kiểm soát viên ngân hàng	07.046	
9	Kiểm tra viên hải quan	08.051	
10	Kiểm dịch viên động - thực vật	09.068	
11	Kiểm dịch viên động vật	09.316	
12	Kiểm dịch viên thực vật	09.319	
13	Kiểm ngư viên	25.310	
14	Thuyền viên kiểm ngư	25.313	
15	Thống kê viên	23.263	
16	Kiểm soát viên đê điều	11.082	
17	Thẩm kế viên	12.086	
18	Kiểm soát viên thị trường	21.189	
19	Văn thư	02.007	
20	Kỹ thuật viên kiểm nghiệm bảo quản	19.183	
21	Kiểm lâm viên	10.226	
22	Thư ký thi hành án	03.302	

STT	TÊN NGẠCH CÔNG CHỨC	MÃ SỐ	GHI CHÚ
24	Kiểm tra viên thuế	06.038	
25	Kỹ thuật viên bảo quản	19.221	
26	Kiểm thu viên thuế	06.039	
27	Kỹ thuật viên kiểm dịch động thực vật	09.069	
28	Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa	13.282	
	4. Ngạch cán sự và các ngạch công chức chuyên ngành tương đương		
1	Cán sự	01.004	
2	Kế toán viên trung cấp	06.032	
3	Kiểm tra viên trung cấp hải quan	08.052	
4	Thống kê viên trung cấp	23.265	
5	Kiểm soát viên trung cấp đề điều	11.083	
6	Kiểm soát viên trung cấp thị trường	21.190	
7	Văn thư trung cấp	02.008	
8	Kiểm soát viên trung cấp chất lượng sản phẩm, hàng hóa	13.283	
9	Chấp hành viên trung cấp	03.300	
10	Thư ký trung cấp thi hành án	03.303	
11	Kiểm lâm viên trung cấp	10.228	
12	Kiểm tra viên trung cấp thuế	06.039	
13	Kỹ thuật viên bảo quản trung cấp	19.222	
14	Thống kê viên trình độ cao đẳng	23.264	
15	Kiểm tra viên cao đẳng thuế	06a.038	
16	Kiểm tra viên cao đẳng hải quan	08a.051	
17	Kế toán viên cao đẳng	06a.031	
18	Kế toán viên sơ cấp	06.033	
19	Kiểm lâm viên trình độ cao đẳng	10.227	
20	Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật	09.317	
21	Kỹ thuật viên kiểm dịch thực vật	09.320	
22	Kiểm ngư viên trung cấp	25.311	
23	Thuyền viên kiểm ngư trung cấp	25.314	
	5. Các ngạch nhân viên		
1	Nhân viên	01.005	
2	Chấp hành viên sơ cấp	03.301	
3	Nhân viên thuế	06.040	
4	Nhân viên hải quan	08.053	
5	Kiểm lâm viên sơ cấp	10.229	
6	Thủ kho bảo quản		

STT	TÊN NGẠCH CÔNG CHỨC	MÃ SỐ	GHI CHÚ
7	Nhân viên bảo vệ kho dự trữ	19.224	
8	Thủ kho tiền, vàng bạc, đá quý (ngân hàng)	07.048	

* Lưu ý: *Đối với các ngạch chưa được liệt kê trong bảng này, thì điền mã số theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành có liên quan.*

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

BẢNG MÃ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

(kèm theo Công văn số /UBND-VX ngày tháng năm 2019
của Ủy ban nhân dân Thành phố

STT	TÊN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC	MÃ SỐ	GHI CHÚ
	1. Nội vụ		
1	Lưu trữ viên chính (hạng II)	V.01.02.01	
2	Lưu trữ viên (hạng III)	V.01.02.02	
3	Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV)	V.01.02.03	
	2. Tư pháp		
1	Trợ giúp viên pháp lý hạng II	V.02.01.01	
2	Trợ giúp viên pháp lý hạng III	V.02.01.02	
	3. Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn		
1	Bảo vệ viên bảo vệ thực vật hạng II	V.03.01.01	
2	Bảo vệ viên bảo vệ thực vật hạng III	V.03.01.02	
3	Kỹ thuật viên bảo vệ thực vật hạng IV	V.03.01.03	
4	Giám định viên thuốc bảo vệ thực vật hạng II	V.03.02.04	
5	Giám định viên thuốc bảo vệ thực vật hạng III	V.03.02.05	
6	Kỹ thuật viên giám định thuốc bảo vệ thực vật hạng IV	V.03.02.06	
7	Kiểm nghiệm viên cây trồng hạng II	V.03.03.07	
8	Kiểm nghiệm viên cây trồng hạng III	V.03.03.08	
9	Kỹ thuật viên kiểm nghiệm cây trồng hạng IV	V.03.03.09	
10	Chuẩn đoán viên bệnh động vật hạng II	V.03.04.10	
11	Chuẩn đoán viên bệnh động vật hạng III	V.03.04.11	
12	Kỹ thuật viên chuẩn đoán viên bệnh động vật hạng IV	V.03.04.12	
13	Kiểm tra viên vệ sinh thú y hạng II	V.03.05.13	
14	Kiểm tra viên vệ sinh thú y hạng III	V.03.05.14	
15	Kỹ thuật viên kiểm tra vệ sinh thú y hạng IV	V.03.05.15	
16	Kiểm nghiệm viên thuốc thú y hạng II	V.03.06.16	
17	Kiểm nghiệm viên thuốc thú y hạng III	V.03.06.17	
18	Kỹ thuật viên kiểm nghiệm thuốc thú y hạng IV	V.03.06.18	
19	Kiểm nghiệm viên chăn nuôi hạng II	V.03.07.19	
20	Kiểm nghiệm viên chăn nuôi hạng III	V.03.07.20	
21	Kỹ thuật viên kiểm nghiệm chăn nuôi hạng IV	V.03.07.21	
22	Kiểm nghiệm viên thủy sản hạng II	V.03.08.22	
23	Kiểm nghiệm viên thủy sản hạng III	V.03.08.23	
24	Kỹ thuật viên kiểm nghiệm thủy sản hạng IV	V.03.08.24	

STT	TÊN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC	MÃ SỐ	GHI CHÚ
1	Kiến trúc sư hạng I	V.04.01.01	
2	Kiến trúc sư hạng II	V.04.01.02	
3	Kiến trúc sư hạng III	V.04.01.03	
4	Thẩm kế viên hạng I	V.04.02.04	
5	Thẩm kế viên hạng II	V.04.02.05	
6	Thẩm kế viên hạng III	V.04.02.06	
7	Thẩm kế viên hạng IV	V.04.02.07	
	5. Khoa học và Công nghệ		
1	Nghiên cứu viên cao cấp (hạng I)	V.05.01.01	
2	Nghiên cứu viên chính (hạng II)	V.05.01.02	
3	Nghiên cứu viên (hạng III)	V.05.01.03	
4	Trợ lý nghiên cứu (hạng IV)	V.05.01.04	
5	Kỹ sư cao cấp (hạng I)	V.05.02.05	
6	Kỹ sư chính (hạng II)	V.05.02.06	
7	Kỹ sư (hạng III)	V.05.02.07	
8	Kỹ thuật viên (hạng IV)	V.05.02.08	
	6. Tài nguyên và Môi trường		
1	Địa chính viên hạng II	V.06.01.01	
2	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	
3	Địa chính viên hạng IV	V.06.01.03	
4	Điều tra tài nguyên môi trường hạng II	V.06.02.04	
5	Điều tra tài nguyên môi trường hạng III	V.06.02.05	
6	Điều tra tài nguyên môi trường hạng IV	V.06.02.06	
7	Dự báo viên khí tượng thủy văn hạng II	V.06.03.07	
8	Dự báo viên khí tượng thủy văn hạng III	V.06.03.08	
9	Dự báo viên khí tượng thủy văn hạng IV	V.06.03.09	
10	Kiểm soát viên khí tượng thủy văn hạng II	V.06.04.10	
11	Kiểm soát viên khí tượng thủy văn hạng III	V.06.04.11	
12	Kiểm soát viên khí tượng thủy văn hạng IV	V.06.04.12	
13	Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng II	V.06.05.13	
14	Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng III	V.06.05.14	
15	Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng IV	V.06.05.15	
16	Đo đạc bản đồ viên hạng II	V.06.06.16	
17	Đo đạc bản đồ viên hạng III	V.06.06.17	
18	Đo đạc bản đồ viên hạng IV	V.06.06.18	
	7. Giáo dục và Đào tạo		
1	Giảng viên cao cấp (hạng I)	V.07.01.01	
2	Giảng viên chính (hạng II)	V.07.01.02	
3	Giảng viên (hạng III)	V.07.01.03	
4	Giáo viên mầm non hạng II	V.07.02.04	

STT	TÊN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC	MÃ SỐ	GHI CHÚ
6	Giáo viên mầm non hạng IV	V.07.02.06	
7	Giáo viên tiểu học hạng II	V.07.03.07	
8	Giáo viên tiểu học hạng III	V.07.03.08	
9	Giáo viên tiểu học hạng IV	V.07.03.09	
10	Giáo viên trung học cơ sở hạng I	V.07.04.10	
11	Giáo viên trung học cơ sở hạng II	V.07.04.11	
12	Giáo viên trung học cơ sở hạng III	V.07.04.12	
13	Giáo viên trung học phổ thông hạng I	V.07.05.13	
14	Giáo viên trung học phổ thông hạng II	V.07.05.14	
15	Giáo viên trung học phổ thông hạng III	V.07.05.15	
	8. Y tế		
1	Bác sĩ cao cấp (hạng I)	V.08.01.01	
2	Bác sĩ chính (hạng II)	V.08.01.02	
3	Bác sĩ (hạng III)	V.08.01.03	
4	Bác sĩ y học dự phòng cao cấp (hạng I)	V.08.02.04	
5	Bác sĩ y học dự phòng chính (hạng II)	V.08.02.05	
6	Bác sĩ y học dự phòng (hạng III)	V.08.02.06	
7	Y sĩ hạng IV	V.08.03.07	
8	Y tế công cộng cao cấp (hạng I)	V.08.04.08	
9	Y tế công cộng chính (hạng II)	V.08.04.09	
10	Y tế công cộng (hạng III)	V.08.04.10	
11	Điều dưỡng hạng II	V.08.05.11	
12	Điều dưỡng hạng III	V.08.05.12	
13	Điều dưỡng hạng IV	V.08.05.13	
14	Hộ sinh hạng II	V.08.06.14	
15	Hộ sinh hạng III	V.08.06.15	
16	Hộ sinh hạng IV	V.08.06.16	
17	Kỹ thuật y hạng II	V.08.07.17	
18	Kỹ thuật y hạng III	V.08.07.18	
19	Kỹ thuật y hạng IV	V.08.07.19	
20	Dược sĩ cao cấp (hạng I)	V.08.08.20	
21	Dược sĩ chính (hạng II)	V.08.08.21	
22	Dược sĩ (hạng III)	V.08.08.22	
23	Dược hạng IV	V.08.08.23	
24	Dinh dưỡng hạng II	V.08.09.24	
25	Dinh dưỡng hạng III	V.08.09.25	
26	Dinh dưỡng hạng IV	V.08.09.26	
27	Dân số viên hạng II	V.08.10.27	
28	Dân số viên hạng III	V.08.10.28	
29	Dân số viên hạng IV	V.08.10.29	

STT	TÊN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC	MÃ SỐ	GHI CHÚ
1	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp cao cấp (hạng I)	V.09.02.01	
2	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính (hạng II)	V.09.02.02	
3	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết (hạng III)	V.09.02.03	
4	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành (hạng III)	V.09.02.04	
5	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng I	V.09.02.05	
6	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng II	V.09.02.06	
7	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III	V.09.02.07	
8	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III	V.09.02.08	
9	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV	V.09.02.09	
10	Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động (hạng II)	V.09.03.01	
11	Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động (hạng III)	V.09.03.02	
12	Kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động (hạng IV)	V.09.03.03	
13	Công tác xã hội viên chính (hạng II)	V.09.04.01	
14	Công tác xã hội viên (hạng III)	V.09.04.02	
15	Nhân viên công tác xã hội (hạng IV)	V.09.04.03	
	10. Văn hóa Thể thao và Du lịch		
1	Huấn luyện viên cao cấp (hạng I)	V.10.01.01	
2	Huấn luyện viên chính (hạng II)	V.10.01.02	
3	Huấn luyện viên (hạng III)	V.10.01.03	
4	Hướng dẫn viên (hạng IV)	V.10.01.04	
5	Thư viện viên hạng II	V.10.02.05	
6	Thư viện viên hạng III	V.10.02.06	
7	Thư viện viên hạng IV	V.10.02.07	
8	Đạo diễn nghệ thuật hạng I	V.10.03.08	
9	Đạo diễn nghệ thuật hạng II	V.10.03.09	
10	Đạo diễn nghệ thuật hạng III	V.10.03.10	
11	Đạo diễn nghệ thuật hạng IV	V.10.03.11	
12	Diễn viên hạng I	V.10.04.12	
13	Diễn viên hạng II	V.10.04.13	
14	Diễn viên hạng III	V.10.04.14	
15	Diễn viên hạng IV	V.10.04.15	
16	Di sản viên hạng II	V.10.05.16	
17	Di sản viên hạng III	V.10.05.17	
18	Di sản viên hạng IV	V.10.05.18	
19	Phương pháp viên hạng II	V.10.06.19	
20	Phương pháp viên hạng III	V.10.06.20	
21	Phương pháp viên hạng IV	V.10.06.21	
22	Hướng dẫn viên văn hóa hạng II	V.10.07.22	
23	Hướng dẫn viên văn hóa hạng III	V.10.07.23	
24	Hướng dẫn viên văn hóa hạng IV	V.10.07.24	

STT	TÊN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC	MÃ SỐ	GHI CHÚ
26	Họa sĩ hạng II	V.10.08.26	
27	Họa sĩ hạng III	V.10.08.27	
28	Họa sĩ hạng IV	V.10.08.28	
	11. Thông tin và Truyền thông		
1	Biên tập viên hạng I	V.11.01.01	
2	Biên tập viên hạng II	V.11.01.02	
3	Biên tập viên hạng III	V.11.01.03	
4	Phóng viên hạng I	V.11.02.04	
5	Phóng viên hạng II	V.11.02.05	
6	Phóng viên hạng III	V.11.02.06	
7	Biên dịch viên hạng I	V.11.03.07	
8	Biên dịch viên hạng II	V.11.03.08	
9	Biên dịch viên hạng III	V.11.03.09	
10	Đạo diễn truyền hình hạng I	V.11.04.10	
11	Đạo diễn truyền hình hạng II	V.11.04.11	
12	Đạo diễn truyền hình hạng III	V.11.04.12	
13	An toàn thông tin hạng I	V.11.05.09	
14	An toàn thông tin hạng II	V.11.05.10	
15	An toàn thông tin hạng III	V.11.05.11	
16	Quản trị viên hệ thống hạng I	V.11.06.12	
17	Quản trị viên hệ thống hạng II	V.11.06.13	
18	Quản trị viên hệ thống hạng III	V.11.06.14	
19	Quản trị viên hệ thống hạng IV	V.11.06.15	
20	Kiểm định viên công nghệ thông tin hạng I	V.11.07.16	
21	Kiểm định viên công nghệ thông tin hạng II	V.11.07.17	
22	Kiểm định viên công nghệ thông tin hạng III	V.11.07.18	
23	Phát triển phần mềm hạng I	V.11.08.19	
24	Phát triển phần mềm hạng II	V.11.08.20	
25	Phát triển phần mềm hạng III	V.11.08.21	
26	Phát triển phần mềm hạng IV	V.11.08.22	

* Lưu ý: - Đối với các chức danh nghề nghiệp chưa được liệt kê trong bảng này, thì điền mã số theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành có liên quan.

- Đối với các chức danh nghề nghiệp có tên trùng với tên ngạch công chức (VD: Chuyên viên; Kế toán viên...) thì ghi mã số quy ước theo bảng mã ngạch công chức.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

