

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Thông báo về rà soát, thống kê trình
độ cán bộ, công chức, viên chức.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 5 năm 2019

Kg: *Phong Trương Hải Lữ*
[Signature]

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: 303
ĐẾN Ngày: 19/5/2020
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông công lập;
- Hiệu trưởng các trường Trung cấp chuyên nghiệp, Cao đẳng;
- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc.

Thực hiện 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 của thành phố.

Căn cứ vào văn bản số 1301/GDDT-TC ngày 23 tháng 4 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Về việc rà soát, thống kê trình độ cán bộ, công chức, viên chức.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các đơn vị tổng hợp, báo cáo về trình độ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đến thời điểm **tháng 5/2020** (theo mẫu đính kèm) gửi báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) **chậm nhất ngày 20 tháng 5 năm 2020** bằng văn bản và kèm theo file Excel (gửi về địa chỉ email: cvcuong.sgddt@tpHCM.gov.vn).

Lưu ý: Gửi toàn bộ danh sách tất cả cán bộ công chức, viên chức.

Trong quá trình thực hiện nếu gặp vướng mắc, các đơn vị liên hệ trực tiếp về Phòng Tổ chức cán bộ (SĐT: (028)38290927) - Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn.

Đề nghị Thủ trưởng của các đơn vị quan tâm, nghiêm túc thực hiện các nội dung yêu cầu./

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 1301 /GDĐT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 4 năm 2019

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

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông công lập;
- Hiệu trưởng các trường Trung cấp chuyên nghiệp, Cao đẳng;
- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc.

Thực hiện 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 của thành phố.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các đơn vị tổng hợp, báo cáo về trình độ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (theo mẫu đính kèm) gửi báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) **chậm nhất ngày 17 tháng 5 năm 2019** bằng văn bản và kèm theo file Excel (gửi về địa chỉ email: ngocduy@hcm.edu.vn).

Trong quá trình thực hiện nếu gặp vướng mắc, các đơn vị liên hệ trực tiếp về Phòng Tổ chức cán bộ (SĐT: (028)38290927) - Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn.

Đề nghị Thủ trưởng của các đơn vị quan tâm, nghiêm túc thực hiện các nội dung yêu cầu./.

TL.GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc “để báo cáo”;
- Lưu: VT, TCCB.

(Đã ký)

Nguyễn Huỳnh Long

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

(Kèm theo Công văn số 1301 /GDĐT ngày 23 tháng 4 năm 2019
của Sở Giáo dục và đào tạo)

I. LƯU Ý CHUNG:

1. Các đơn vị thực hiện Mẫu số 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 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. 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).
7. 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 2 (dành cho lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương):

1.1. 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.

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 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.

1.3. Tiêu chuẩn về quản lý nhà nước theo ngạch công chức/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.

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 (Mã số: 01.003) thì phải có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.

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 chính¹:

- 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 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 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.

1.5. Tiêu chuẩn về trình độ ngoại ngữ:

¹ 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

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 (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 quan², 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 ³	Chứng chỉ tiếng Anh theo QĐ 66 ⁴	IELTS	TOEFL			TOE IC	Chứng chỉ khác
				<i>PBT</i>	<i>CBT</i>	<i>iBT</i>		
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).

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

² 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/GDDT-TC ngày 26 tháng 7 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

³ 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

⁴ 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

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 học⁵.

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

2.1. 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).**

2.2. 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.

3.3. 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.

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 14 và Cột số 16; trường hợp nào chưa đạt thì đánh dấu X vào Cột số 15 và Cột số 17./.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

⁵ Khoản 2, Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDDT-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