

THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số :191/TTX-TCCB

Hà Nội, ngày 28 tháng 7 năm 2016

V/v cử và nộp hồ sơ công chức dự thi  
nâng ngạch lên chuyên viên chính,  
chuyên viên cao cấp năm 2016.

Kính gửi : Các đơn vị trong cơ quan

Căn cứ Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ và Thông tư 13/2010/TT- BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định về tuyển dụng và nâng ngạch công chức.

Căn cứ Thông báo số 3466/BNV- CCVC ngày 21/7/2016 của Bộ Nội vụ về việc thông báo chỉ tiêu nâng ngạch chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp của Thông tấn xã Việt Nam năm 2016;

Căn cứ Thông báo số 166/TTX-TCCB ngày 30/6/2016 của Ban Tổ chức Cán bộ, Thông tấn xã Việt Nam về việc đăng ký chỉ tiêu công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp năm 2016 của đơn vị;

Đề nghị các đơn vị cử công chức dự thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp năm 2016 theo điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch quy định tại hướng dẫn Thông báo số 166/TTX -TCCB ngày 30/6/2016 của Ban Tổ chức cán bộ và nộp hồ sơ đăng ký dự thi bao gồm:

**1/ Hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch từ chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp bao gồm:**

a) Bản sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2c - BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ- BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức), có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn của ngạch chuyên viên cao cấp được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp không có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học thì thay thế bằng bản cam kết có xác nhận của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến thời điểm cuối cùng nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch;

đ) Bản sao các quyết định, biên bản nghiệm thu, tên văn bản hoặc văn bản xác nhận đề tài, chương trình, đề án (ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc 02 đề tài, chương trình, đề án cấp ngành trở lên) được Thông tấn xã Việt Nam xác nhận:

- Đối với trường hợp xây dựng văn bản, đề án thì phải có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên soạn thảo văn bản, đề án và kèm theo tên của văn bản, đề án đã được cấp có thẩm quyền thông qua;

- Đối với trường hợp xây dựng đề tài nghiên cứu khoa học hoặc xây dựng các chương trình, đề án phát triển tổng thể kinh tế- xã hội của ngành phải có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia làm thành viên ban chủ nhiệm, ban soạn thảo đề tài, chương trình, đề án và kèm theo văn bản xác nhận đề tài, chương trình, đề án đã được cấp có thẩm quyền thông qua.

#### **- Về việc miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học**

Công chức tính đến thời điểm cuối cùng nhận hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch theo thông báo của Bộ Nội vụ, được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc môn tin học khi có một trong các điều kiện sau:

##### **a) Miễn thi môn ngoại ngữ:**

- Công chức tính đến thời điểm cuối cùng nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch có tuổi đời từ đủ 55 tuổi trở lên đối với nam và từ đủ 50 tuổi trở lên đối với nữ đang công tác tại các địa phương, trừ công chức thuộc các Bộ, ngành Trung ương công tác tại địa phương và công chức thuộc 05 thành phố trực thuộc Trung ương: Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ;

- Công chức có bằng tốt nghiệp đại học thứ 2 là bằng ngoại ngữ;

- Công chức có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài tại Việt Nam;

- Công chức có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp độ B2 khung Châu Âu trở lên theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT còn trong thời hạn 02 năm, do các cơ sở đào tạo ngoại ngữ có uy tín trong nước, các trung tâm khảo thí ngoại ngữ quốc tế cấp chứng chỉ (được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận);

- Công chức có bằng tiến sĩ, tính từ ngày 22/6/2009 trở lại đây (theo quy định tại Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT, trước khi bảo vệ luận án có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp B2 hoặc bậc 4 trở lên theo khung Châu Âu);

b) Miễn thi môn tin học đối với công chức đã tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

**2/ Hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch từ chuyên viên lên ngạch chuyên viên chính bao gồm:**

a) Bản sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2c- BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức), có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn của ngạch chuyên viên chính được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp không có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học thì thay thế bằng bản cam kết có xác nhận của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến thời điểm cuối cùng nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch;

đ) Bản sao các quyết định, biên bản nghiệm thu, tên văn bản hoặc văn bản xác nhận đề tài, chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận:

- Đối với trường hợp xây dựng văn bản, đề án thì phải có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ soạn thảo văn bản, đề án và kèm theo văn bản, đề án đã được cấp có thẩm quyền thông qua;

- Đối với trường hợp xây dựng đề tài nghiên cứu khoa học hoặc xây dựng các trương trình, đề án phát triển tổng thể kinh tế - xã hội từ cấp ngành trở lên thì phải có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia làm thành viên ban chủ nhiệm, ban soạn thảo đề tài, chương trình, đề án và kèm theo văn bản xác nhận đề tài, chương trình, đề án đã được cấp có thẩm quyền thông qua.

#### **- Về việc miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học**

Công chức tính đến thời điểm cuối cùng nhận hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch theo thông báo của Bộ Nội vụ, được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc môn tin học kho có một trong các điều kiện sau:

a) Miễn thi môn ngoại ngữ:

- Công chức có tuổi đời từ đủ 55 tuổi trở lên đối với nam và từ đủ 50 tuổi trở lên đối với nữ;

- Công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số, có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo dân tộc thiểu số, có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo cấp theo thẩm quyền;

- Công chức là người dân tộc thiểu số đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;

- Công chức có bằng tốt nghiệp đại học thứ hai là bằng ngoại ngữ;

- Công chức có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài tại Việt Nam;

- Công chức có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 khung Châu Âu trở lên theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 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 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT) còn trong thời hạn 02 năm, do các cơ sở đào tạo ngoại ngữ có uy tín trong nước, các trung tâm khảo thí ngoại ngữ quốc tế cấp chứng chỉ (được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận);

- Công chức có bằng tốt nghiệp thạc sĩ, tính từ ngày 15/4/2011 trở lại đây (theo quy định tại Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, đạt trình độ ngoại ngữ ở mức tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3 của khung Châu Âu trở lên);

- Công chức có bằng tốt nghiệp tiến sĩ, tính từ ngày 22/6/2009 trở lại đây (theo quy định tại Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT, trước khi bảo vệ luận án có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp B2 hoặc bậc 4 trở lên theo khung Châu Âu);

b) Miễn thi môn tin học đối với công chức đã tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

Hồ sơ đăng ký dự thi của mỗi công chức dự thi được bỏ vào một bì đựng riêng có kích thước 250x 340x5mm (theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 1 Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức).

Văn bản và hồ sơ cử công chức tham dự kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp năm 2016 của đơn vị gửi về Ban Tổ chức cán bộ trước ngày **03/8/2016** để kịp tổng hợp, báo cáo Ban Lãnh đạo cơ quan và trình Bộ Nội vụ. Sau thời hạn này, Ban Tổ chức cán bộ không tiếp nhận văn bản và hồ sơ dự thi nâng ngạch công chức năm 2016 và số công chức này chuyển sang kế hoạch thi năm tiếp theo.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu TCCB.

**KT. TRƯỞNG BAN TCCB  
PHÓ TRƯỞNG BAN**

**Ngô Thị Kim Oanh**

# **TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ NGẠCH CHUYÊN VIÊN CAO CẤP**

## **1. Chức trách**

Là công chức chuyên môn nghiệp vụ cao nhất của ngành về một lĩnh vực lớn trong hệ thống quản lý nhà nước, giúp lãnh đạo ngành (ở cấp Vụ đối với lĩnh vực nghiệp vụ có độ phức tạp cao) hoặc giúp lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (trong các lĩnh vực tổng hợp) về chỉ đạo quản lý lĩnh vực công tác đó.

*Nhiệm vụ cụ thể:*

- Chủ trì việc xây dựng các chủ trương, chính sách kinh tế xã hội lớn có tầm cỡ chiến lược của ngành trong phạm vi toàn quốc hoặc đề án tổng hợp kinh tế - xã hội của tỉnh, gồm các việc:

+ Các phương án kinh tế - xã hội về một lĩnh vực nghiệp vụ lớn có tầm cỡ chiến lược của ngành, trong phạm vi toàn quốc, hoặc đề án tổng hợp kinh tế - xã hội của tỉnh.

+ Các văn bản pháp luật, chính sách và cơ chế quản lý của toàn ngành về lĩnh vực lớn (hoặc tổng hợp nhiều ngành ở tỉnh) theo các chủ trương nghị quyết của Đảng và Nhà nước.

(Khi xây dựng tiêu chuẩn cụ thể, phải ghi rõ nội dung công việc cụ thể, có giới hạn rõ, độ phức tạp của công việc ở mức rất cao).

+ Chủ trì tổ chức được việc chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp điều chỉnh, uốn nắn (đối với toàn bộ hệ thống quản lý nghiệp vụ của lĩnh vực đó) nhằm đảm bảo tổ chức quản lý chặt chẽ có hiệu lực và hiệu quả.

+ Chủ trì tổ chức được việc phối hợp nghiệp vụ của các lĩnh vực liên quan và giữa các cấp quản lý cùng lĩnh vực của ngành để thống nhất đồng bộ trong cả nước.

- Tổ chức, chỉ đạo xây dựng nề nếp quản lý thống nhất của ngành

- Tổ chức tổng hợp, chỉ đạo và phân tích, tổng kết đánh giá hiệu lực và hiệu quả, đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực quản lý.

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài nghiên cứu khoa học quan trọng về quản lý nhằm cải tiến, đổi mới hệ thống cơ chế quản lý phù hợp với đường lối, chính sách và nhu cầu của phương thức quản lý.

- Chủ trì việc tổ chức biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ cấp ngành, phát hiện những điểm không phù hợp để bổ sung, sửa đổi các tài liệu đó.

- Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm và chấn chỉnh công tác quản lý toàn ngành bằng mọi hình thức.

## **2. Hiểu biết**

- Nắm chắc đường lối, chủ trương của Đảng và Nhà nước, phương hướng chính sách của ngành về lĩnh vực quản lý và các nghiệp vụ liên quan.

- Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật của lĩnh vực quản lý, hiểu biết rộng về các chuyên môn nghiệp vụ liên quan.

- Có kiến thức rộng về thể thức quản lý chung và có kiến thức sâu về lĩnh vực nghiệp vụ mình phụ trách. Có nhiều kinh nghiệm về tổ chức quản lý và xử lý nghiệp vụ, nắm vững các mục tiêu và đối tượng quản lý.

- Am hiểu rộng về tình hình kinh tế - xã hội của lĩnh vực quản lý ở trong nước và thế giới.

- Có năng lực nghiên cứu khoa học và tổ chức chỉ đạo ứng dụng tiến bộ khoa học để cải tiến hệ thống quản lý nghiệp vụ.

### **3. Yêu cầu trình độ**

- Là chuyên viên chính, có thời gian tối thiểu ở ngạch là 6 năm

- Tốt nghiệp Học viện hành chính quốc gia ở ngạch chuyên viên cao cấp

- Chính trị cao cấp

- Có ít nhất một ngoại ngữ trình độ C (đọc, nói thông thạo).

- Có công trình nghiên cứu lý luận về khoa học quản lý sáng tạo được Hội đồng khoa học ngành thừa nhận, đưa vào áp dụng có hiệu quả.

# TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH

## 1. Chức trách

Là công chức chuyên môn nghiệp vụ trong hệ thống quản lý nhà nước, quản lý sự nghiệp giúp lãnh đạo các đơn vị cấu thành (Vụ, Cục) lãnh đạo cấp tỉnh (sở, UBND), chỉ đạo quản lý một lĩnh vực nghiệp vụ.

*Nhiệm vụ cụ thể:*

- Chủ trì nghiên cứu, đề xuất, chỉ đạo, thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ quản lý một lĩnh vực nghiệp vụ của toàn ngành, hoặc nhiều lĩnh vực ở cấp tỉnh (sở) gồm các việc:

+ Xây dựng các phương án kinh tế- xã hội, các đề án quyết định phương hướng quản lý một lĩnh vực hoặc những vấn đề nghiệp vụ cho toàn ngành, toàn tỉnh, theo đường lối chính sách, chủ trương của Đảng, Nhà nước.

+ Nghiên cứu, xây dựng các quy chế, luật lệ, thể lệ nghiệp vụ quản lý một lĩnh vực nhằm đảm bảo sự thống nhất chỉ đạo quản lý có hiệu lực và hiệu quả theo hướng dẫn của tổ chức quản lý nghiệp vụ cao hơn.

(Khi xây dựng tiêu chuẩn cụ thể phải ghi rõ nội dung công việc cụ thể, có giới hạn rõ, mức độ phức tạp công việc cao).

- Tổ chức được việc chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp chỉ đạo, uốn nắn những lệch lạc nhằm tăng cường hiệu lực quản lý của ngành, tỉnh.

- Tổ chức được sự phối hợp và xây dựng nguyên tắc phối hợp công tác quản lý nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý trong ngành (cho từng cấp) và với các ngành liên quan nhằm thực hiện sự đồng bộ trong quản lý.

- Tổ chức được việc chỉ đạo xây dựng nề nếp quản lý nghiệp vụ thống nhất (thông tin quản lý- thống kê số liệu, hồ sơ lưu trữ, nề nếp báo cáo thường kỳ, báo cáo nhanh, những thủ tục hành chính nghiệp vụ theo yêu cầu lãnh đạo).

- Tổ chức tập hợp tình hình, tiến hành phân tích, tổng kết, đánh giá hiệu quả, rút kinh nghiệm, đề xuất phương án sửa đổi cơ cấu quản lý, tổng hợp báo cáo lên cấp trên.

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu những đề tài về quản lý nghiệp vụ có liên quan đến chức năng quản lý nhằm cải tiến nội dung và phương pháp quản lý.

- Tham gia biên soạn (từng phần hoặc chuyên đề ) các tài liệu giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ, đồng thời tổ chức bồi dưỡng, phổ biến kinh nghiệm cho viên chức nghiệp vụ cấp dưới trong ngành bằng mọi hình thức.

## 2. Hiểu biết

- Nắm được đường lối, chính sách chung. Nắm vững các phương hướng, chủ trương, chính sách của hệ thống quản lý nghiệp vụ đó và các lĩnh vực liên quan.

- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý và liên quan.

- Nắm chắc mục tiêu, đối tượng quản lý, nắm sâu các hệ thống nguyên tắc, cơ chế quản lý nghiệp vụ lĩnh vực đó và biết những hệ thống quản lý liên quan.

- Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước.

+ Nắm được tâm sinh lý của khoa học quản lý trong tổ chức lãnh đạo khoa học và tổ chức thông tin quản lý.

+ Am hiểu tình hình và xu thế phát triển lĩnh vực nghiệp vụ đó trong nước và thế giới.

+ Có năng lực nghiên cứu khoa học.

+ Có trình độ tổng hợp nhanh nhạy, thông thạo việc tổ chức chỉ đạo, triển khai nghiệp vụ, tổ chức công tác kiểm tra, tổ chức phối hợp và thu hút các cộng tác viên liên quan trong triển khai nghiệp vụ.

### **3. Yêu cầu trình độ**

- Có trình độ đại học và tốt nghiệp Học viện hành chính quốc gia ngạch chuyên viên chính.

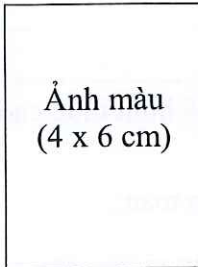
- Nếu là chuyên viên thì phải quan một khóa theo chương trình của Học viện hành chính quốc gia và có thời gian tối thiểu ở ngạch là 9 năm.

- Có một ngoại ngữ trình độ B (đọc, nói thông thường).

- Có những đề án, công trình có sáng tạo trong quản lý (được Hội đồng khoa học tỉnh hoặc Bộ thừa nhận đưa vào áp dụng có hiệu quả.)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC ..... Số hiệu cán bộ, công chức: .....  
Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC .....

## SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC



- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....
- 2) Tên gọi khác:.....
- 3) Sinh ngày: ... tháng ... năm ....., Giới tính (nam, nữ): .....
- 4) Nơi sinh: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 5) Quê quán: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 6) Dân tộc: ....., 7) Tôn giáo: .....
- 8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....  
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay: .....  
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....
- 11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng: .....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....  
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao: .....
- 14) Ngạch công chức (viên chức): ....., Mã ngạch: .....  
Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,  
Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác: .....
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....  
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị: ..... 15.4- Quản lý nhà nước:.....  
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)
- 15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6- Tin học: .....  
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....  
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:.....
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....



## 29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ .....)?

.....

.....

.....

## 30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....



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

*Hà Nội, ngày tháng năm 20*

**BẢN NHẬN XÉT CÔNG CHỨC**

- **Họ và tên:**
- **Chức vụ:**
- **Đơn vị:**

*1. Phẩm chất đạo đức:*

*2. Năng lực chuyên môn:*

*3. Tinh thần trách nhiệm và kỷ luật lao động:*

*4. Quan hệ với đồng nghiệp:*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN  
DỰ THI NÂNG NGẠCH TỪ NGẠCH ..... LÊN NGẠCH .... NĂM 2016**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ)

Tên đơn vị :

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ QLNN	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi		Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú	
		Nam	Nữ				Hệ số lương	Mã số ngạch hiện giữ						Tin học	Ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)			

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)