ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG
SỞ NỘI VỤ

QUY TRÌNH
THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC

MÃ SỐ : **QT-CCVC-04**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **/ /2020**

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lý Thị Hường	Phan Văn Dựng	Đồng Thị Kiều Oanh
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng	Giám đốc

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thi nâng ngạch công chức	MS: QT-CCVC-04 Lần ban hành: 01 Trang: 2/8

LÝ LỊCH SỬA ĐỔI

Ngày tháng	Trang, dòng sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Lần ban hành
/2020	*Toàn bộ*	*Chuyển đổi sang phiên bản TCVN ISO 9001:2015*	*02*

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự các bước, trách nhiệm thực hiện, thời gian thực hiện giải quyết thủ tục hành chính *Thi nâng ngạch công chức.*

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính *Thi nâng ngạch công chức.*

Trung tâm hành chính công, Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, cá nhân liên quan thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.9

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- **UBND:** Ủy ban nhân dân
- **TTHC:** Thủ tục hành chính
- **HCC:** Hành chính công
- **SNV:** Sở Nội vụ
- **Phòng tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính**: BP TN&GQTTHC

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**
	Khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP và Khoản 14 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018: - Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây: a) Được đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đang thực hiện việc xem xét xử lý kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền; b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn; c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức đăng ký dự thi. d) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên chính phải có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng); Công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên thì phải có thời gian giữ ngạch cán sự hoặc tương đương tối thiểu là 3 năm (36 tháng). Trường hợp đang giữ ngạch nhân viên thì thời gian giữ ngạch

	nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 5 năm (60 tháng). - Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký của người dự thi theo quy định của pháp luật.		
5.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức;	x	
	2. Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu 2c, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;	x	
	3. Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo yêu các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;		x
	4. Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.	X	
	5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch.	X	
	6. Quyết định lương hiện hưởng;	X	
	7. Bản sao có chứng thực các quyết định, biên bản nghiệm thu, tên văn bản, đề án, chương trình hoặc giấy xác nhận đề tài nghiên cứu khoa học (đối với công chức);		x
	8. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi;	X	
5.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
5.4	**Thời hạn giải quyết**		
	Không xác định		
5.5	**Nơi tiếp nhận hồ sơ**		
	Trung tâm hành chính công tỉnh.		
5.6	**Lệ phí**		
	a) Phí dự thi nâng ngạch công chức: - Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. b) Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.		

5.7	**Kết quả giải quyết thủ tục hành chính**			
	Quyết định bổ nhiệm			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu**
B1	***Nộp hồ sơ*** Cán bộ, công chức có đủ điều kiện dự thi nâng ngạch chuẩn bị hồ sơ theo mục 5.2 nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến. *Trường hợp đến trực tiếp, tổ chức, cá nhân thực hiện các bước sau:* *- Lấy số ở Bảng thông tin quầy số bằng cách chọn cơ quan cần nộp hồ sơ.* *- Đến quầy tương ứng, chờ đọc đến số để nộp hồ sơ.* ***Tiếp nhận và chuyển hồ sơ*** Chuyên viên tại quầy tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo *quy định*: - Nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo *theo mẫu số 2.* - Nếu hồ sơ hợp lệ, scan hồ sơ, nhập thông tin vào hệ thống một cửa điện tử, in Giấy biên nhận hồ sơ từ phần mềm cho cá nhân. Sau đó, + Luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử đến lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức và Đào tạo – Sở Nội Vụ để phân công chuyên viên xử lý. + Hồ sơ bản cứng, in phiếu giao nhận hồ sơ từ hệ thống một cửa điện tử, làm các thủ tục bàn giao với bưu chính để chuyển hồ sơ cho Phòng Công chức, viên chức và Đào tạo xử lý hồ sơ.	Cán bộ, công chức dự thi Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	0.5 ngày	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ Giấy biên nhận hồ sơ
B2	***Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ*** Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức và Đào tạo phân công chuyên viên xử lý và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử. Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra và thẩm định hồ sơ: + Nếu đủ điều kiện, dự thảo tờ trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng Chuyên viên xử lý hồ sơ	Không xác định	*Dự thảo tờ trình Lãnh đạo UBND tỉnh* *Văn bản thông báo*

	kèm hồ sơ tại mục 5.2 đề xuất xem xét, duyệt hồ sơ để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định công nhận danh sách cán bộ, công chức đủ điều kiện dự thi. Đồng thời, cập nhật thông tin thực hiện trên hệ thống một cửa điện tử. + Nếu không đủ điều kiện, chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho cá nhân, nêu rõ lý do, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt thông báo và chuyển về BP TN&GQTTHC để thông báo cho cá nhân. + Nếu giải quyết quá hạn, soạn thảo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xin lỗi.			*(nếu có)* *Văn bản xin lỗi (nếu có)*
B3	***Phê duyệt danh sách*** Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt Danh sách tổng hợp thí sinh đủ điều kiện tham gia thi nâng ngạch và niêm yết công khai theo quy định. Trong trường hợp có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung thì quay lại B2.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không xác định	*Danh sách tổng hợp thí sinh đủ điều kiện tham gia thi nâng ngạch*
B4	***Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức*** *Lãnh đạo UBND tỉnh ký quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức*	Lãnh đạo *UBND tỉnh*	Không xác định	*Quyết định thành lập Hội đồng*
B5	***Tổ chức thi, chấm thi*** - Hội đồng thi nâng ngạch tổ chức thi, chấm thi. - Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo và đề nghị Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả thi nâng ngạch công chức.	Hội đồng thi nâng ngạch	Không xác định	*Kết quả thi nâng ngạch công chức*
B6	***Phê duyệt kết quả thi*** Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét kết quả thi nâng ngạch công chức và ký phê duyệt. Kết quả thi nâng ngạch công chức sau khi phê duyệt được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử tỉnh, đồng thời thông báo công nhận kết quả bằng văn bản tới người dự thi.	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không xác định	*Kết quả thi nâng ngạch công chức*
B7	***Quyết định bổ nhiệm ngạch*** Sau khi có quyết định công nhận kết quả thi nâng ngạch của UBND tỉnh, chuyên viên Phòng Công chức, viên chức và Đào tạo dự thảo Quyết định bổ nhiệm ngạch trình lãnh đạo phòng xem xét và Lãnh đạo Sở ban hành quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.	Phòng Công chức, viên chức và Đào tạo, Sở Nội vụ	Không xác định	*Quyết định bổ nhiệm ngạch*
B8	***Phê duyệt Quyết định bổ nhiệm ngạch***	Lãnh đạo	Không xác	*Quyết*

	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định bổ nhiệm ngạch hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định. Trường hợp không đồng ý quay lại B7.	Sở Nội vụ; cấp có thẩm quyền	định	*định bổ nhiệm ngạch*
B9	***Chuyển BP TN&GQTTHC để trả kết quả*** - Sau khi có quyết định bổ nhiệm ngạch, chuyên viên Phòng Công chức, viên chức và Đào tạo làm các thủ tục bàn giao Quyết định với bưu chính chuyển về BP TN&GQTTHC của Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Sau khi nhận kết quả từ bưu chính, BP TN&GQTTHC nhập thông tin vào hệ thống một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến lấy kết quả. Khi cá nhân nhận kết quả, yêu cầu ký vào *Giấy biên nhận hồ sơ.* *Trường hợp, thời gian có kết quả sớm hơn so với thời gian hẹn trả kết quả,* BP TN&GQTTHC *có trách nhiệm thông báo cho cá nhân đến lấy kết quả sớm.*	Chuyên viên xử lý hồ sơ BP TN&GQ TTHC	0.5 ngày	*Quyết định bổ nhiệm ngạch* *Giấy biên nhận hồ sơ*
5.9	**Cơ sở pháp lý**			
	- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; - Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ; - Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; - Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; - Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng 44 và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản			

	lý công chức; - Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; - Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính. - Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 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. - Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

6. BIỂU MẪU, PHỤ LỤC

Mã số	Tên biểu mẫu, phụ lục
Mẫu và biểu mẫu thực hiện theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008	
Mẫu 2C-BNV/2008	Sơ yếu lý lịch

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Thành phần hồ sơ	Trách nhiệm	Thời gian
1.	Giấy biên nhận hồ sơ	Trung tâm HCC	01 năm
2.	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có)		
3.	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có)		
4.	Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (nếu có)		
5.	Bộ hồ sơ đầu vào, kết quả giải quyết	Phòng chuyên môn	Theo quy định

Mẫu 2C-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC ....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC ....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

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 ....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác: ....

21) Khen thưởng: ……………………, 22) Kỷ luật: ....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

24) Là thương binh hạng: …./……, Là con gia đình chính sách: ....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: .... Ngày cấp: …/…/……

26) Số sổ BHXH: ....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,......

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 ....)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

....

....

....

....

....

....

.... Ngày....... tháng...... năm ....

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
(Ký tên, đóng dấu)