

Số: *1426* /ĐHHVN-TCHC

Hải Phòng, ngày *29* tháng *11* năm 2019

V/v kiểm điểm, đánh giá, phân loại
CC, VC; bổ sung lý lịch năm 2019.

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong Trường

Thực hiện Công văn số 10564/BGTVT-TCCB ngày 06/11/2019 của Bộ Giao thông vận tải về việc hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá, phân loại tập thể lãnh đạo, công chức, viên chức năm 2019; Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Ban chấp hành Trung ương quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp, trong đó có quy định về công tác đánh giá cán bộ; Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Bộ chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW ngày 18/10/2019 Ban Tổ chức Trung ương về hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp. Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP; Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức, Nhà trường yêu cầu thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện các công việc sau:

1. Kiểm điểm, đánh giá, phân loại viên chức năm 2019

Việc đánh giá và phân loại viên chức tại các đơn vị được tiến hành theo quy định của Nghị định 56/2015/NĐ-CP và Nghị định 88/2017/NĐ-CP, trong đó cần tập trung một số nội dung sau:

- Đánh giá viên chức phải thực chất và tập trung vào phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của viên chức; bảo đảm đánh giá và phân loại viên chức phải khách quan, công bằng;

- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý sử dụng, đánh giá phân loại công chức, viên chức; lấy chất lượng, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo chính; tránh tình trạng nể nang, cào bằng, “dĩ hòa vi quý”, đồng thời phải phù hợp với mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể.

* Một số lưu ý trong đánh giá, phân loại viên chức năm 2019

- Cá nhân phải hoàn thành việc kiểm điểm mới được đánh giá, phân loại. Cá nhân vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, phân loại thì phải tổ chức đánh giá, phân loại trong thời gian sớm nhất;

- Những người đảm nhiệm nhiều chức vụ công tác, phải kiểm điểm ở nhiều nơi mà có sự khác nhau về kết quả đánh giá, phân loại thì xem xét, lấy kết quả đánh giá, phân loại ở chức vụ đảm nhiệm chính và cao nhất làm cơ sở;

- Khi cá nhân đã được phân loại, nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không bảo đảm điều kiện của mức đã phân loại thì hủy bỏ kết quả và phân loại lại;

- Không đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức mới tuyển dụng chưa đủ 06 tháng. Công chức, viên chức nghỉ ốm từ 03 tháng trở lên không xếp loại đạt mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên; công chức, viên chức nghỉ thai sản thì kết quả phân loại trong năm là kết quả phân loại của thời gian làm việc thực tế của năm đó;

- Công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị nơi tiếp nhận có trách nhiệm đánh giá, phân loại. Đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải lấy ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị nơi chuyển đi;

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng viên chức lãnh đạo, quản lý được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” **không vượt quá 20%** số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo chức danh tương đương ở từng cấp, từng lĩnh vực;

- Sau khi hoàn thành việc kiểm điểm tập thể lãnh đạo, quản lý thì đánh giá, phân loại người đứng đầu. Kiểm điểm cấp dưới trước, cấp trên sau; tập thể lãnh đạo quản lý trước, cá nhân thành viên sau.

Trình tự, thủ tục kiểm điểm, đánh giá, phân loại viên chức; tiêu chí phân loại đánh giá tập thể lãnh đạo, viên chức được đính kèm.

Các đơn vị nộp bản kiểm điểm, đánh giá, phân loại tập thể lãnh đạo, viên chức năm 2019 về Phòng Tổ chức - Hành chính **trước 17h00 ngày 20/12/2019**. Hồ sơ gồm: Kết quả đánh giá, phân loại viên chức; phiếu đánh giá, phân loại viên chức (biểu số 3); nhận xét của đảng bộ, chi bộ (đối với trưởng, phó đơn vị); nhận xét của cấp trưởng đối với cấp phó.

2. Bổ sung lý lịch viên chức năm 2019

Thủ trưởng các đơn vị triển khai “Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, viên chức” đến từng viên chức trong đơn vị để viết bổ sung lý lịch, trường hợp mới đăng ký kết hôn phải bổ sung Sơ yếu lý lịch của vợ (chồng) và bản phô tô Giấy chứng nhận kết hôn. Những viên chức đang đi học tập, công tác, ... khi về Trường phải khai bổ sung.

Các đơn vị nộp Phiếu bổ sung lý lịch năm 2019 về Phòng Tổ chức - Hành chính **trước 17h00 ngày 20/12/2019**.

Các văn bản biểu mẫu liên quan đến Công văn này được đăng tải tại mục Thông báo trên Website Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Trong quá trình thực hiện, nếu đơn vị, cá nhân nào cần giải thích gì thêm, đề nghị liên hệ với Phòng Tổ chức - Hành chính./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TC-HC.



PGS.TS. Phạm Xuân Dương

HƯỚNG DẪN KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC NĂM 2019

(kèm theo Công văn số 1426./ĐHVVN-TCHC ngày 29 tháng 11 năm 2019)

I. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức

- Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá và nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của trường, phó đơn vị trực thuộc Trường.
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trường trực tiếp đánh giá, phân loại và nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển đối với trường, phó các bộ môn hoặc tương đương và viên chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

II. Trình tự thủ tục đánh giá, phân loại viên chức

1. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

- a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Biểu số 03 gửi kèm.
- b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự cuộc họp:

- Đối với Khoa, Viện: Đại diện lãnh đạo Khoa, Viện và toàn thể cán bộ, giảng viên trong bộ môn, trung tâm.
- Đối với các phòng, ban, trung tâm... thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

c) Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trường tham khảo ý kiến tham gia tại điểm b Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại viên chức và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, phân loại viên chức.

2. Đối với trường, phó đơn vị trực thuộc Trường

- a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Biểu số 03 gửi kèm.
- b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự cuộc họp:

- Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành (khoa/viện có các bộ môn hoặc tương đương), thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành (trưởng các bộ môn hoặc tương đương thuộc khoa/viện).
- Đối với đơn vị không có các đơn vị cấu thành (các phòng, ban, trung tâm...), thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

c) Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại (theo mẫu gửi kèm).

d) Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trường nhận xét bằng văn bản (theo mẫu gửi kèm) và đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

đ) Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b, c và d Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với Trường, Phó đơn vị trực thuộc Trường.

e) Người có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định.

*** Đối với trưởng, phó các bộ môn hoặc tương đương trực thuộc khoa (viện)**

Việc đánh giá viên chức được tiến hành theo điểm a, b Khoản này

Thành phần tham dự cuộc họp là đại diện lãnh đạo khoa (viện) và toàn thể viên chức và người lao động của bộ môn.

Trưởng khoa (viện) tham khảo các ý kiến tham gia tại b Khoản này quyết định đánh giá, phân loại đối với trưởng, phó bộ môn và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định.

3. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức

3.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

3.1.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

3.1.2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Mục 3.1.1;
- b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;
- c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;
- d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

3.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

3.2.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c và d Mục 3.1.1.

3.2.2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Mục 3.2.1, Điểm b và c Mục 3.1.2;

b) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3.3. Hoàn thành nhiệm vụ

3.3.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c và d Mục 3.1.1.

3.3.2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Mục 3.3.1;

b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

c) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

3.4. Không hoàn thành nhiệm vụ

3.4.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
- d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;
- e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại đơn vị;
- g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;
- h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

3.4.2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Mục 3.4.1;
- b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;
- c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;
- d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm 2019

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp:

Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

- 1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:
- 2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:
- 3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:
- 4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

- 5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:
- 6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

- 1. Đánh giá ưu, nhược điểm:
- 2. Phân loại đánh giá (*Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*)

Ngày.....tháng.....năm 2019

Viên chức tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

- 1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:
- 2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

Ngày.....tháng.....năm 2019

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

- 1. Nhận xét ưu, nhược điểm:
- 2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức: (*Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*)

Ngày.....tháng.....năm 2019

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ NĂM 2019

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Chức vụ:

Ngày vào Đảng:; Ngày chính thức:

Trình độ chuyên môn:

Trình độ lý luận chính trị:

Đánh giá ưu, khuyết điểm trong năm 2019:

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Năng lực công tác:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội:

.....
.....
.....
.....
.....

T/M ĐẢNG BỘ/CHI BỘ
(ký tên, đóng dấu)

Hải Phòng, ngày ... tháng năm 20....

NHẬN XÉT

(Của thủ trưởng đơn vị đối với ông, bà ...¹)

I. Nhận xét của Thủ trưởng đơn vị:

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước: ...
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và lễ lối làm việc: ...
3. Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ: ...
4. Tinh thần trách nhiệm trong công tác: ...
5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: ...

II. Đề nghị Hiệu trưởng đánh giá, phân loại:

(Đề nghị phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

1. Ghi chức vụ, đơn vị của người được nhận xét

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 2019

| TT | Họ và tên | Chức vụ | Đơn vị/Bộ môn | Kết quả đánh giá | Ghi chú |
|------|-----------|---------|---------------|------------------|----------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| ... | | | | | Học nước ngoài |
| ... | | | | | Đi tàu |
| | | | | | |

TỔNG:

HT XS NV:/tổng số CBGV

HT TỐT NV:/tổng số CBGV

HT NV:/tổng số CBGV

KHÔNG HT NV:/tổng số CBGV

CHƯA ĐÁNH GIÁ:/tổng số CBGV (ghi rõ lý do chưa đánh giá)

Hải Phòng, ngày tháng năm 2019

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC :

Số hiệu cán bộ, công chức :

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH CÁ NHÂN, VIÊN CHỨC

(Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2. Ngày tháng năm sinh: Giới tính (Nam/nữ) :.....

3. Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền, Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

4. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:

5. Bậc lương:, Hệ số:.....Ngày hưởng/...../.....,

Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:

6. Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam/...../....., Ngày chính thức/...../.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(Chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

| Từ tháng, năm đến tháng, năm | Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng... |
|------------------------------|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(Chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng)

| Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng | Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng | Thời gian đào tạo, bồi dưỡng | Hình thức đào tạo, bồi dưỡng | Văn bằng, chứng chỉ |
|--------------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Ghi chú: Hình thức học: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ...; văn bằng TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư ... hoặc chứng chỉ.

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới)

.....
.....

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới)

.....
.....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên tính từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào ? Nội dung công việc)

.....
.....

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHOẺ (thời điểm hiện tại)

.....
.....

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN

(nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của Pháp luật (chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó))

.....
.....

VIII. VỀ GIA ĐÌNH (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...))

.....
.....

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG

.....
.....

....., ngày ... tháng năm 2019

Người khai bổ sung
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Hải Phòng, ngày tháng năm 2019

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