

HƯỚNG DẪN

Đánh giá, phân loại viên chức, người lao động năm 2018

Thực hiện Kế hoạch năm học 2018- 2019, Trường Đại học Hoa Lư hướng dẫn đánh giá, phân loại viên chức, người lao động năm 2018, như sau:

I. CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
2. Luật Viên chức số 58/2010/QH12, ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
3. Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, ngày 09/06/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;
4. Nghị định số 88/2017/NĐ-CP, ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/06/2015 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;
5. Văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên (nếu có).

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc trường.
2. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: giảng viên, chuyên viên, nhân viên.
3. Người làm việc theo hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên.

III. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Việc đánh giá, phân loại viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo các nội dung sau:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

- 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;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức;
- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

2. Việc đánh giá, phân loại viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo các nội dung sau:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- 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;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

3. Việc đánh giá, phân loại người lao động:

Việc đánh giá, phân loại người lao động được thực hiện theo các nội dung của viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

IV. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách:

Phó Hiệu trưởng phụ trách đánh giá, phân loại đối với Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc:

Trưởng các đơn vị trực thuộc đánh giá, phân loại đối với viên chức, người lao động trong đơn vị.

V. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Đối với Ban Giám hiệu:

Thực hiện đánh giá, phân loại theo hướng dẫn của Tỉnh ủy, UBND tỉnh Ninh Bình.

2. Đối với viên chức và người lao động ở các đơn vị trực thuộc:

2.1. Tự đánh giá, phân loại:

- Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo Biểu mẫu số 01 kèm theo*).
- Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo Biểu mẫu số 02 kèm theo*).

Lưu ý: Trong phần I. Tự đánh giá của Phiếu đánh giá, yêu cầu viên chức, người lao động phải đánh rõ kết quả từng mục, không nêu, đánh giá chung chung, đại khái. VD: Mục “*kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:*” nêu rõ các công việc được giao, kết quả thực hiện.

2.2. Tổ chức đánh giá:

a) Cấp đơn vị:

- Thành phần: Giám hiệu phụ trách; toàn thể viên chức, người lao động hiện đang công tác tại đơn vị.

- Nội dung:

+ Viên chức và người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản.

+ Tập thể đơn vị thống nhất đánh giá, phân loại viên chức và người lao động theo các mức độ (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ, Không hoàn thành nhiệm vụ).

+ Trưởng đơn vị tổng hợp danh sách đánh giá kèm theo biên bản và gửi về phòng Tổ chức- Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo trường.

b) Cấp trường:

- Trên cơ sở danh sách tổng hợp đánh giá, phân loại viên chức và người lao động của các đơn vị trực thuộc, phòng Tổ chức- Tổng hợp tiến hành tổng hợp và báo cáo lãnh đạo trường tại Hội nghị Ban Giám hiệu.

- Tại Hội nghị, Phó Hiệu trưởng phụ trách tham khảo ý kiến của các đồng chí trong Ban Giám hiệu, quyết định đánh giá, phân loại đối với viên chức và người lao động.

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

1.1. Tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- 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;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, 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;

- 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, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- 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.

** Lưu ý:* Các công trình khoa học, đề án, đề tài, sáng kiến được nghiệm thu trong năm học 2017-2018.

1.2. Tiêu chí hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- 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;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, 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;

- 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, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

1.3. Tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ:

- 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;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, 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;

- 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, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

1.4. Tiêu chí không hoàn thành nhiệm vụ:

Viên chức có một trong các tiêu chí sau được đánh giá, phân loại không hoàn thành nhiệm vụ:

- Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- 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;
- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
- Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- 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;
- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;
- Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;
- Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

2. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

2.1. Tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Có tất cả các tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý;
- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;
- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

2.2. Tiêu chí hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Có tất cả các tiêu chí hoàn thành tốt nhiệm vụ của viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý;
- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2.3. Tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ:

- Có tất cả các tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ của viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

- 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;

- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

2.4. Tiêu chí không hoàn thành nhiệm vụ:

Viên chức có một trong các tiêu chí sau được đánh giá, phân loại không hoàn thành nhiệm vụ:

- Các tiêu chí không hoàn thành nhiệm vụ của viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

- Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;

- Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;

- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

3. Lao động hợp đồng:

Việc đánh giá, phân loại Lao động hợp đồng được áp dụng tương tự như đánh giá, phân loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm nghiên cứu và tổ chức, hướng dẫn viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nghiêm túc những nội dung của Hướng dẫn này. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, phân loại viên chức và người lao động của đơn vị.

2. Các đơn vị tổ chức đánh giá, phân loại viên chức, người lao động xong trước ngày 15/12/2018 và nộp kết quả về phòng Tổ chức - Tổng hợp (đ/c **Lã Thị Hương Giang**) trước ngày **17/12/2018**. Hồ sơ nộp về gồm:

- Biên bản họp Hội nghị đơn vị và danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức theo Biểu mẫu số 03;

- Phiếu đánh giá phân loại công chức, viên chức, người lao động;

- Bản bổ sung lý lịch công chức, viên chức theo Biểu mẫu 04.

***Lưu ý:** phòng Tổ chức - Tổng hợp không nhận hồ sơ của các đơn vị khi chưa có đầy đủ các loại giấy tờ và chữ ký xác nhận của lãnh đạo đơn vị, Giám hiệu phụ trách.

3. Phòng Tổ chức - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động của các đơn vị gửi báo cáo Ban Giám hiệu vào ngày **20/12/2018**.

4. Ban Giám hiệu tổ chức họp cho ý kiến và thống nhất kết quả đánh giá phân loại viên chức, người lao động toàn trường vào ngày **21/12/2018**.

5. Trên cơ sở ý kiến thống nhất đánh giá, phân loại viên chức, người lao động của Ban Giám hiệu, phòng Tổ chức - Tổng hợp tham mưu trình Phó Hiệu trưởng phụ trách ký Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động theo quy định vào ngày **25/12/2018** và chịu trách nhiệm trước pháp luật Quyết định phê duyệt kết quả.

6. Phòng Tổ chức - Tổng hợp làm Báo cáo kết quả thực hiện đánh giá, phân loại viên chức, người lao động trình Phó Hiệu trưởng phụ trách ký và gửi các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Trên đây là Hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động năm 2018 của Trường Đại học Hoa Lư, yêu cầu các đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về lãnh đạo trường (qua phòng Tổ chức - Tổng hợp) để xem xét, giải quyết. Nếu có các văn bản hướng dẫn bổ sung của cơ quan cấp trên, Nhà trường sẽ phổ biến đến các đơn vị sau./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Cổng thông tin điện tử trường;
- Lưu: VT, TCTH.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



TS. Vũ Văn Trường

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
Năm 2018**

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:
.....
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:

- ☐ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- ☐ Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- ☐ Hoàn thành nhiệm vụ.
- ☐ Không hoàn thành nhiệm vụ.

Ngày tháng năm 2018

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 (nếu có):

.....

..

Ngày tháng năm 2018

GIÁM HIỆU PHỤ TRÁCH

(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:

- ☐ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- ☐ Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- ☐ Hoàn thành nhiệm vụ.
- ☐ Không hoàn thành nhiệm vụ.

Ngày....tháng....năm 2018

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

TS. Vũ Văn Trường

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm 2018

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:
.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
2. Phân loại đánh giá:
☐ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
☐ Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
☐ Hoàn thành nhiệm vụ.
☐ Không hoàn thành nhiệm vụ.

Ngày....tháng....năm 2018

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 2018

Trưởng đơn vị 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:

- ☐ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- ☐ Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- ☐ Hoàn thành nhiệm vụ.
- ☐ Không hoàn thành nhiệm vụ.

Ngày....tháng....năm 2018

GIÁM HIỆU PHỤ TRÁCH

(ký tên, ghi rõ họ tên)

**TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 2018**

STT	Họ và tên	Mức độ phân loại				Ghi chú
		HTSXNV	HTTNV	HTNV	KHTNV	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
...						
Tổng số						

Ngày ... tháng ... năm 2018

Trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên)

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

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 đó kết thúc khóa 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, BD	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 KHỎE (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.....

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của cơ quan
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)