Người ký: Sở Công thương
Email: sct@gialai.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Gia Lai
Thời gian ký: 21.11.2017
10:56:08 +07:00

UBND TỈNH GIA LAI **SỞ CÔNG THƯƠNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1287/SCT-VP	*Gia Lai, ngày 21 tháng 11 năm 2017*
V/v minh bạch tài sản, thu nhập, đánh giá CC-VC năm 2017	

Kính gửi:

- Chi cục Quản lý thị trường;
- Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở.

Để thực hiện công tác minh bạch tài sản, thu nhập và đánh giá công chức, viên chức năm 2017, Sở Công Thương đề nghị các tổ chức, đơn vị thuộc Sở thực hiện một số nội dung sau:

1. Về minh bạch tài sản, thu nhập:

1.1. Các văn bản để căn cứ thực hiện:

- Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập;

- Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ về hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

1.2. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập:

Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập được quy định tại Điều 7, Nghị định số 78/2013/NĐ-CP và Điều 1, Thông tư số 08/2013/TT-TTCP, bao gồm:

- Văn phòng Sở: Lãnh đạo Sở; lãnh đạo các phòng chuyên môn; kế toán; thủ quỹ; thanh tra viên và công chức làm công tác thanh tra của Sở.

- Chi cục Quản lý thị trường: Lãnh đạo Chi cục; lãnh đạo phòng, đội; kế toán; thủ quỹ; kiểm soát viên.

- Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại: Lãnh đạo Trung tâm; lãnh đạo các phòng; kế toán; thủ quỹ.

(Có danh sách gửi kèm theo).

1.3. Hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập:

- Mẫu kê khai tài sản: Áp dụng theo mẫu kê khai tài sản, thu nhập được ban hành theo Thông tư 08/2013/TT-TTCP *(có phô tô gửi kèm theo).*

- Tài sản, thu nhập phải kê khai được quy định tại Điều 8, Nghị định số 78/2013/NĐ-CP và Điều 3, Thông tư số 08/2013/TT-TTCP.

- Trình tự, thủ tục kê khai tài sản, thu nhập được thực hiện theo quy định tại Điều 5, Thông tư số 08/2013/TT-TTCP.

- Việc công khai bản kê khai tài sản, thu nhập thực hiện theo quy định tại Điều 13, Điều 14, Nghị định số 78/2013/NĐ-CP và Điều 7 đến Điều 10, Thông tư số 08/2013/TT-TTCP.

- Việc xây dựng hồ sơ về minh bạch tài sản, thu nhập được thực hiện theo quy định tại Điều 27, Thông tư số 08/2013/TT-TTCP.

1.4. Thời gian thực hiện và phân cấp quản lý hồ sơ:

- Công chức thuộc khối Văn phòng Sở: Gửi trực tiếp bản kê khai về Chánh Văn phòng Sở, trước ngày 20/12/2017.

- Chi cục Quản lý thị trường: Lãnh đạo phòng, đội; kiểm soát viên; kế toán; thủ quỹ của Chi cục gửi bản kê khai về Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày 20/12/2017. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính gửi Bản kê khai của Lãnh đạo Chi cục về Sở (qua Văn phòng Sở) trước ngày 20/12/2017.

- Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại: Lãnh đạo phòng; kế toán; thủ quỹ gửi bản kê khai về Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày 20/12/2017. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính gửi bản kê khai của Lãnh đạo Trung tâm về Sở (qua Văn phòng Sở) trước ngày 20/12/2017.

- Văn phòng Sở tiếp nhận, kiểm tra, sao lục, gửi, lưu, quản lý Bản kê khai theo đúng quy định tại Khoản 3, Điều 5, Thông tư số 08/2013/TT-TTCP. Đồng thời, Văn phòng tham mưu Sở tổ chức công khai Bản kê khai và hướng dẫn các đơn vị công khai Bản kê khai theo đúng quy định tại Điều 7 đến Điều 10, Thông tư số 08/2013/TT-TTCP.

2. Đánh giá, phân loại công chức, viên chức:

2.1. Các văn bản để căn cứ thực hiện:

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Luật Viên chức năm 2008;

- Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

- 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 09/6/2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

2.2. Một số lưu ý trong đánh giá công chức, viên chức:

- Tiêu chí phân loại, đánh giá công chức được quy định tại Điều 18 đến Điều 21 của Nghị định 56/2015/NĐ-CP. Tiêu chí phân loại, đánh giá viên chức được quy định tại Điều 25 đến Điều 28 của Nghị định 56/2015/NĐ-CP và Khoản 3, Khoản 4, Điều 1 của Nghị định số 88/2017/NĐ-CP.

- Tại Khoản 1, Điều 3, Nghị định 56/2015/NĐ-CP: Gắn trách nhiệm của người lãnh đạo, quản lý, phụ trách với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Tại Điều 16, Nghị định 56/2015/NĐ-CP: Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm với kết quả đánh giá, phân loại đó. Các ý kiến của cấp ủy đảng, đoàn thể để tham khảo.

- Tại Khoản 1, Điều 7, Nghị định 56/2015/NĐ-CP: Người đánh giá phải thông báo kết quả đánh giá cho công chức, viên chức. Ngược lại, người được đánh giá có quyền khiếu nại nếu thấy kết quả đánh giá không phù hợp. Tại Khoản 5, Điều 3, Nghị định nêu rõ, việc không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

2.3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại:

- Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức thực hiện theo quy định tại Điều 16, Nghị định 56/2015/NĐ-CP.

- Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 43, Luật Viên chức.

2.4. Hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức, viên chức

a) Hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức:

- Mẫu phiếu đánh giá, phân loại công chức: Áp dụng theo Mẫu số 02, ban hành kèm theo Nghị định 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ *(có phô tô gửi kèm theo).*

- Nội dung đánh giá công chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2, Điều 56, Luật Cán bộ, công chức.

- Trình tự, thủ tục đánh giá công chức thực hiện theo Điều 17, Nghị định 56/2015/NĐ-CP.

- Tiêu chí phân loại, đánh giá công chức thực hiện theo Điều 18 đến Điều 21, Nghị định 56/2015/NĐ-CP.

b) Hướng dẫn đánh giá, phân loại viên chức:

- Mẫu phiếu đánh giá, phân loại viên chức: Áp dụng theo Mẫu số 03, ban hành kèm theo Nghị định 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ *(có phô tô gửi kèm theo).*

- Nội dung đánh giá viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2, Điều 41, Luật Viên chức.

- Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 24 của Nghị định 56/2015/NĐ-CP và Khoản 2, Điều 1 của Nghị định số 88/2017/NĐ-CP.

- Tiêu chí phân loại, đánh giá viên chức thực hiện theo Điều 25 đến Điều 28 của Nghị định 56/2015/NĐ-CP và Khoản 3, Khoản 4, Điều 1 của Nghị định số 88/2017/NĐ-CP.

2.5. Thời gian thực hiện và quản lý hồ sơ:

- Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo Khoản 2, Điều 1 của Nghị định số 88/2017/NĐ-CP, quy định thực hiện trong tháng 12 năm 2017, cụ thể:

Khối Văn phòng Sở: Các phòng chuyên môn thuộc Sở họp đánh giá công chức và tổng hợp kết quả (kèm theo biên bản và phiếu đánh giá) gửi về Hội đồng đánh giá công chức Văn phòng Sở.

Chi cục Quản lý thị trường: Các phòng, đội họp đánh giá công chức và tổng hợp kết quả (kèm theo biên bản và phiếu đánh giá) gửi về Hội đồng đánh giá công chức Chi cục Quản lý thị trường.

Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại: Các phòng họp đánh giá viên chức và tổng hợp kết quả (kèm theo biên bản và phiếu đánh giá) gửi về Hội đồng đánh giá viên chức Trung tâm.

Các Hội đồng đánh giá công chức, viên chức thuộc Sở họp đánh giá, phân loại và tổng hợp kết quả gửi về Hội đồng của Sở (qua Văn phòng Sở), trước ngày 20/12/2017. Văn phòng Sở tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại của các Hội đồng

trực thuộc Sở, trình Hội đồng Sở xem xét, quyết định và thông báo kết quả đánh giá, phân loại theo quy định tại Khoản 1, Điều 7, Nghị định 56/2015/NĐ-CP.

- Việc lưu giữ tài liệu đánh giá công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 7, Nghị định 56/2015/NĐ-CP.

Nhận được công văn, đề nghị tổ chức, đơn vị thuộc Sở tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Các HĐ đánh giá CCVC thuộc Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Bùi Khắc Quang

DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CÓ NGHĨA VỤ KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP THUỘC SỞ CÔNG THƯƠNG NĂM 2017

(Kèm theo Công văn số: 1287/SCT-VP ngày 21 /11/2017 của Sở Công Thương)

I. DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÓ NGHĨA VỤ KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP THUỘC DIỆN BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY QUẢN LÝ:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan, tổ chức, đơn vị đang làm việc
		Nam	Nữ		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Bùi Khắc Quang	14/11/1959		Giám đốc	Sở Công thương
2	Đào Thị Thu Nguyệt		14/9/1973	P.Giám đốc	Sở Công thương
3	Nguyễn Duy Lộc	18/9/1972		P.Giám đốc	Sở Công thương
4	Lê Hồng Hà	03/6/1974		P.Giám đốc kiêm Chi cục trưởng Chi cục QLTT	Sở Công thương

II. DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÓ NGHĨA VỤ KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP THUỘC DIỆN SỞ CÔNG THƯƠNG QUẢN LÝ

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan, tổ chức, đơn vị đang làm việc
		Nam	Nữ		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
I-	**VĂN PHÒNG SỞ**				
1	Nguyễn Lê Trường	1/7/1981		Chánh Văn phòng Sở	Văn phòng Sở
2	Huỳnh Thị Kim Chung		9/6/1978	Phó Chánh Văn phòng Sở	Văn phòng Sở
3	Đậu Thị Phúc Duyên		31/8/1986	Kế toán viên	Văn phòng Sở
4	Huỳnh Minh Quang	28/2/1964		Lái xe kiêm nhiệm thủ quỹ	Văn phòng Sở

5	Kiều Thị Hiệp		8/5/1963	Trưởng phòng	Phòng KHTH
6	Nguyễn Thị Kim Loan		2/8/1971	Phó Trưởng phòng	phòng KHTH
7	Trần Khánh Toàn	21/12/1983		Phó Trưởng phòng	phòng KHTH
8	Rcom Jen	15/8/1973		Chánh Thanh tra	Thanh tra Sở
9	Trương Minh Thu	28/6/1966		P.Chánh Thanh tra	Thanh tra Sở
10	Nguyễn Thị Tiên		30/12/1980	Chuyên viên	Thanh tra Sở
11	Nguyễn Tấn Lực	9/9/1970		Trưởng phòng	Phòng QLXNK
12	Nguyễn Thị Diễm Kiều		20/12/1975	Phó Trưởng phòng	Phòng QLXNK
13	Nguyễn Văn Mão	1/9/1965		Trưởng phòng	Phòng QLTM
14	Phạm Ngọc Dự	15/10/1966		Phó Trưởng phòng	Phòng QLTM
15	Hoàng Hồng Điệp	29/11/1973		Trưởng phòng	Phòng KTATMT
16	Hoàng Thanh Hùng	17/2/1981		Phó Trưởng phòng	Phòng KTATMT
17	Trần Đức Hưng	30/12/1974		Trưởng phòng	Phòng QLĐN
18	Hồ Quốc Hùng	1/5/1977		Phó Trưởng phòng	Phòng QLCN
19	Nguyễn Tấn Hữu	11/4/1968		Trưởng phòng	Phòng QLNL
20	Hồ Hải Nguyên	3/12/1984		Phó Trưởng phòng	Phòng QLNL
21	Lê Huy Vinh	18/8/1963		P.Chi cục trưởng	Chi cục quản lý thị trường
22	Nguyễn Ngọc Mai	18/6/1961		P.Chi cục trưởng	Chi cục quản lý thị trường
23	Phạm Đức Mạnh	15/8/1962		P.Chi cục trưởng kiêm Đội trưởng QLTT số 1	Chi cục quản lý thị trường
24	Nguyễn Thị Bích Thu		10/11/1971	Phó giám đốc	Trung tâm khuyến công & XTTM
25	Ngô Quốc Thịnh	04/07/1979		Phó giám đốc	Trung tâm khuyến công & XTTM

III. DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÓ NGHĨA VỤ KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP THUỘC DIỆN CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG QUẢN LÝ

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ	Cơ quan công tác
		Nam	Nữ		
1	Đinh Hiếu Minh	09-02-1980		Phó TP. TC-HC	Chi cục QLTT
2	Nguyễn Thị Hồng Thuý		03-08-1981	Phó TP. TC-HC, Kế toán Trưởng	"
3	Điền Thị Ngọc Huyên		04-5-1986	Kế toán	"
4	Phan Thị Cương		4-11-1963	KSV kiêm Thủ quỹ	"
5	Nguyễn Mạnh Cường	11-12-1978		TP NV-TH	"
6	Đào Thị Thanh Tâm		13-8-1966	PTP. NV-TH	"
7	Lê Thị Phú		20-3-1988	KSV	"
8	Đinh Văn Hà	20/02/1975		TP. PC-KT	"
9	Trần Phi Vũ	20-10-1982		PTP. PC-KT	"
10	Chung Thị Mỹ Chánh		01/10/1966	KSV	"
11	Phạm Thiệu	09-3-1963		P.Đội trưởng	"
12	Nay Bruin	08/5/1970		P.Đội trưởng	"
13	Nguyễn Hữu Hùng	18/6/1981		KSV	"
14	Dương Hoàng Thao	19-8-1982		KSVTC	"
15	Lê Công Phận	05/12/1966		KSV	"
16	Đinh Thị Hiền		09-07-90	KSV	"
17	Phí Thị Thu Hiền		17/10/1977	KSV	"
18	Châu Hữu Tình	13/11/1978		KSV	"
19	Trần Thúy Nhung		29/9/1990	KSV	"
20	Nguyễn Trường Giang	12-02-70		Đội trưởng	"
21	Trần Minh Chiến	03-06-77		P.Đội trưởng	"
22	Trần Ngọc Minh	01-3-1960		KSVTC	"
23	Đỗ Tấn Đạt	30/3/1958		KSVTC	"
24	Nguyễn Thành Tín	17-05-85		KSV	
25	Lê Đình Chánh	02-02-62		Đội trưởng	"
26	Nguyễn Hữu Trưng	03-12-58		P.Đội trưởng	"
27	Trần Thị Như Quỳnh		30-9-1982	KSV	"
28	Nguyễn Bá Lương	07/9/1971		Đội trưởng	"
29	Hồ Hữu Đại	19/5/1979		P.Đội trưởng	"
30	Trần Văn Mỹ	11-10-64		KSVTC	"
31	Phan Hồng Mai	07/11/1973		Đội trưởng	"
32	Võ Ngọc Minh	05-11-73		P.Đội trưởng	"
33	Hiao Grơi	07-12-83		KSV	"
34	Tống Xuân Kim	28/12/1965		KSVTC	"
35	Trần Thị Ánh Thu		01/11/1981	KSV	"
36	Huỳnh Sỹ Căn	10-11-1971		Đội trưởng	"
37	Phạm Tô Hoài Anh	17-7-1986		P.Đội trưởng	"

38	Nguyễn Thăng Long	02-03-59		KSVTC	"
39	Phạm Duy Hòa	21/01/1963		Đội trưởng	"
40	Võ Văn An	20/01/1969		P.Đội trưởng	"
41	Trương Quang Trung	24-8-1982		KSV	"
42	Hà Xuân Quang	20/4/1975		Đội trưởng	"
43	Vũ Đức Hùng	09-02-84		KSV	"
44	Nguyễn Huy Dũng	24/12/1962		KSVTC	"
45	Phạm Xuân Hải	25/8/1965		KSVTC	"
46	Nguyễn Đức Tuấn	10/4/1975		Đội trưởng	"
47	Đặng Thành Trung	10-10-79		P.Đội trưởng	"
48	Lê Phước Sỹ	08-10-64		KSV	"
48	Lê Đức Vinh	08-10-1968		KSVTC	"
49	Phạm Trí Thức	30/4/1978		Đội trưởng	"
50	Nguyễn Viết Ta	29/12/1957		P.Đội trưởng	"
51	Võ Hoàng Đức An	16-7-1987		KSV	"
52	Nguyễn Văn Quân	19/10/1965		KSVTC	"
53	Phạm Đình Huy	09-05-59		Đội trưởng	"
54	Huỳnh Anh Thiện	29/11/1983		P.Đội trưởng	"
55	Lê Văn Tự	03-10-77		KSV	"
56	Nguyễn Thị Lê		02/10/1986	KSVCĐ	"
57	Nguyễn Hữu Giao	08/10/1961		KSVTC	"
58	Trần Ngọc Thơm	30/3/1964		Đội trưởng	"
59	Lê Viết Minh	10-05-64		P.Đội trưởng	
60	Trần Thế Dương	06-10-1978		KSVTC	"
61	Chu Xuân Hải	23/12/1962		KSVTC	"
62	Nguyễn Hữu Ninh	05/7/1982		Đội trưởng	"
63	Trần Trung Cường	03/12/1980		P.Đội trưởng	"
64	Nguyễn Văn Trang	10-10-66		KSV	"
65	Lê Văn Ái	03-02-65		KSV	"
66	Hà Quang Tuấn	07/3/1970		Đội trưởng	"
67	Võ Hoài Linh	06/8/1981		P.Đội trưởng	"
68	Nay Lưu	29/10/1973		KSV	"
69	Nay Tuyên	25-10-1978		KSVTC	"
70	Nguyễn Văn Thám	15/4/1966		Đội trưởng	
71	Trương Phương Đông	10-10-58		P.Đội trưởng	"
72	Nguyễn Phước Thành	21/9/1977		KSV	"
73	Hà Văn Cơ	25/05/1964		KSVTC	"
74	Trần Minh Trường	28/9/1980		Đội trưởng	"
75	Vũ Huy Hải	09/8/1982		P.Đội trưởng	"
76	Nguyễn Tuấn Khanh	04/5/1965		P.Đội trưởng	"
77	Nguyễn Thị Kim Liên		18-8-1982	KSV	"
78	Nguyễn Mộng Hoài	06-01-76		KSV	"
79	Nguyễn Hữu Duy	24/10/1980		KSV	"
80	Trịnh Thị Tường Vi		30/01/1990	KSV	"
81	Đinh Đức Khánh	20/9/1976		KSV	"

IV. DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ NGHĨA VỤ KÊ KHAI TÀI SẢN,THU NHẬP THUỘC DIỆN TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG VÀ XTTM QUẢN LÝ

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan tổ chức đơn vị đang làm việc
		Nam	Nữ		
1	*2*	3	4	*5*	*6*
1	Phùng Văn Thương	20/8/1972		PTP.Tổ chức Hành chính	Trung tâm khuyến công & XTTM
2	Nguyễn Thị Thúy Phượng		26/11/1980	Trưởng Phòng XTTM	Trung tâm khuyến công & XTTM
3	Nguyễn Hiền Quốc Việt	20/11/1981		Trưởng phòng KC&TVCN	Trung tâm khuyến công & XTTM
4	Bùi Tấn Phát	18/4/1989		Kế toán	Trung tâm khuyến công & XTTM
5	Ngô Thị Hoa		4/5/1984	PTP.Tổ chức Hành chính, kiêm thủ quỹ	Trung tâm khuyến công & XTTM
6	Trần Thị Mỹ Nhi		1/1/1986	PTP. KC&TVCN	Trung tâm khuyến công & XTTM

GIÁM ĐỐC

Bùi Khắc Quang

PHỤ LỤC II

MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ)

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

NĂM:.....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....

- Chức vụ/chức danh công tác:.....

- Cơ quan/đơn vị công tác:.....

- Hộ khẩu thường trú:.....

- Chỗ ở hiện tại:.....

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....

- Chức vụ/chức danh công tác:.....

- Cơ quan/đơn vị công tác:.....

- Hộ khẩu thường trú:.....

- Chỗ ở hiện tại:.....

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

a) Con thứ nhất:

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Hộ khẩu thường trú:.....

- Chỗ ở hiện tại:.....

b) Con thứ hai (trở lên): Kê khai như con thứ nhất.

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Hộ khẩu thường trú:.....

- Chỗ ở hiện tại:.....

II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN

1. Nhà ở, công trình xây dựng:

a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất: .....

+ Loại nhà:.....Cấp công trình.....

+ Diện tích xây dựng: .....

+ Giá trị: .....

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....

+ Thông tin khác (nếu có): .....

- Nhà thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

+ Loại nhà:.....Cấp công trình.....

+ Diện tích xây dựng: .....

+ Giá trị: .....

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....

+ Thông tin khác (nếu có): .....

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất: .....

+ Loại công trình .....Cấp công trình .....

+ Diện tích: .....

+ Giá trị: .....

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....

+ Thông tin khác (nếu có): .....

- Công trình thứ hai (Trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

+ Loại công trình .....Cấp công trình .....

+ Diện tích: .....

+ Giá trị: .....

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....

+ Thông tin khác (nếu có): .....

2. Quyền sử dụng đất:

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất: .....

+ Địa chỉ: .....

+ Diện tích: .....

+ Giá trị: .....

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....

+ Thông tin khác (nếu có): .....

- Mảnh thứ 2: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

+ Địa chỉ: .....

+ Diện tích: .....

+ Giá trị: .....

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....

+ Thông tin khác (nếu có): .....

b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất: .....

+ Địa chỉ: .....

+ Diện tích: .....

+ Giá trị: .....

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....

+ Thông tin khác (nếu có): .....

- Mảnh thứ hai: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

+ Địa chỉ: .....

+ Diện tích: .....

+ Giá trị: .....

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....

+ Thông tin khác (nếu có): .....

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....

.....

.....

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tầu thủy, tầu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Ô tô
- Mô tô
- Xe gắn máy
- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)
- Tầu thủy
- Tầu bay
- Thuyền
- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)

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

5. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Kim loại quý
- Đá quý
- Cổ phiếu
- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh
- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác

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

6. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên (*như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác*).

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

7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

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

8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

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

9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

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

III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP (Biến động về tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm)

Loại tài sản, thu nhập	Tăng/ giảm	Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm
1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó): a) Nhà ở: b) Công trình xây dựng khác: 2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó): a) Đất ở: b) Các loại đất khác: 3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên. 4. Các loại động sản: - Ô tô - Mô tô - Xe gắn máy - Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác) - Tầu thủy - Tầu bay - Thuyền		

- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) 5. Các loại tài sản: - Kim loại quý - Đá quý - Cổ phiếu - Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh - Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên. 6. Các loại tài sản khác *(như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác)* mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên. 7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam. 8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên. 9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam		

(Người kê khai tự xác định các loại tài sản tăng, giảm trong kỳ kê khai và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm).

Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập
..... ngày.....tháng.....năm.....
Người nhận Bản kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập
..... ngày.....tháng.....năm.....
Người kê khai tài sản
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

Tên cơ quan, **tổ chức, đơn vị** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC
Năm 20...

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Ngạch công chức: ..... Bậc:..... Hệ số lương: .....

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

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, tác phong và lề lối làm việc:

.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG 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 nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...
Công 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 CÔNG CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công 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 nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 03

Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
Năm 20...

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 20...

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 20...
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 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)