

Số: 1100/SCT-VP

Gia Lai, ngày 20 tháng 10 năm 2016

V/v kê khai tài sản, thu nhập,
đánh giá công chức, viên chức
và bình xét TĐKT năm 2016

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 kê khai tài sản, thu nhập; đánh giá công chức, viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng năm 2016 đúng quy định, Sở Công Thương đề nghị các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở thực hiện một số nội dung sau:

1. Kê khai 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-TTCT 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. Đối tượng kê khai tài sản, thu nhập:

Đối tượng kê khai tài sản, thu nhập năm 2016 được quy định tại Điều 7, Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ và Điều 1, Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ bao gồm:

- Văn phòng Sở: Lãnh đạo Sở; Trưởng, Phó 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; Trưởng, Phó các phòng chuyên môn – nghiệp vụ; Đội trưởng, Phó Đội trưởng; kế toán; thủ quỹ; Kiểm soát viên.

- Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại: Lãnh đạo Trung tâm; Trưởng, Phó các phòng chuyên môn; kế toán; thủ quỹ.

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 đã được ban hành kèm theo Thông tư 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ (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 ngày 17/7/2013 của Chính phủ và Điều 3, Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

- 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-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

- 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 ngày 17/7/2013 của Chính phủ và Điều 7 đến Điều 10, Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

- 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-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

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 cho Chánh Văn phòng Sở, trước ngày 30/12/2016.

- Chi cục Quản lý thị trường: Trưởng, Phó các phòng chuyên môn – nghiệp vụ; Đội trưởng, Phó Đội trưởng; Kiểm soát viên; kế toán; thủ quỹ của Chi cục gửi bản kê khai về Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính của Chi cục trước ngày 30/12/2016. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính gửi Bản kê khai của Lãnh đạo Chi cục về Sở (qua Chánh Văn phòng Sở) trước ngày 05/01/2017.

- Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại: Trưởng, Phó phòng; kế toán; thủ quỹ gửi bản kê khai về Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính của Trung tâm trước ngày 30/12/2016. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính gửi bản kê khai của Lãnh đạo Trung tâm về Sở (qua Chánh Văn phòng Sở) trước ngày 05/01/2017.

- Văn phòng tham mưu 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-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ. Đồng thời, Văn phòng tham mưu Sở tổ chức công khai Bản kê khai và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc công khai Bản kê khai theo đúng quy định tại Điều 7 đến Điều 10, Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

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;

- 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.

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

- Tại Điều 18 đến Điều 21 về tiêu chí phân loại, đánh giá công chức và Điều 25 đến Điều 28, Nghị định 56/2015/NĐ-CP về tiêu chí phân loại, đánh giá viên chức phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao. Nhiệm vụ được đưa ra để đánh giá bao gồm cả chương trình, kế hoạch hàng năm và nhiệm vụ đột xuất. Công chức, viên chức hoàn thành khối lượng công việc dưới 70% hoặc để chậm tiến độ có thể bị phân loại là không hoàn thành nhiệm vụ. Công chức, viên chức để được đánh giá là hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải có tính sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, cụ thể

phải có ít nhất 01 đề tài, sáng kiến, giải pháp đem lại hiệu quả trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- 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 tập thể, cấp ủy đảng, công đoàn, ... chỉ mang tính chất tham khảo. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có quyền chi tiết hóa các nội dung đánh giá cho phù hợp với đặc thù của cơ quan, đơn vị, đảm bảo đánh giá sát, đánh giá đúng mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân do mình quản lý.

- Tại Điều 6, Nghị định 56/2015/NĐ-CP: Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

- 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, Nghị định 56/2015/NĐ-CP.

- Tiêu chí phân loại, đánh giá viên chức thực hiện theo Điều 25 đến Điều 28, Nghị định 56/2015/NĐ-CP.

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

- Khối Văn phòng Sở: Các phòng chuyên môn thuộc Sở họp đánh giá, bình xét công chức. Tổng hợp kết quả đánh giá của phòng, kèm theo biên bản và phiếu đánh giá công chức gửi về Hội đồng đánh giá công chức Văn phòng Sở.

- Chi cục Quản lý thị trường: Các Đội, phòng chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức họp đánh giá, bình xét công chức. Tổng hợp kết quả đánh giá, gửi kèm theo biên bản và phiếu đánh giá công chức về Hội đồng đánh giá công chức Chi cục Quản lý thị trường.

- Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại: 03 phòng chuyên môn tổ chức họp đánh giá, bình xét viên chức. Tổng hợp kết quả đánh giá, gửi kèm theo biên bản và phiếu đánh giá viên chức về Hội đồng đánh giá viên chức Trung tâm.

- Hội đồng đánh giá công chức Văn phòng Sở và Hội đồng đánh giá công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc, tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại, bình xét công chức, viên chức gửi về Hội đồng của Sở (qua Văn phòng Sở) trước ngày 30/11/2016. Văn phòng Sở tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại, bình xét công chức, viên chức của Sở, trình Hội đồng Sở xem xét, quyết định và thông báo kết quả đánh giá, phân loại, bình xét công chức, viên chức 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 đúng theo quy định tại Khoản 2, Điều 7, Nghị định 56/2015/NĐ-CP.

3. Bình xét thi đua, khen thưởng:

3.1. Các văn bản để căn cứ thực hiện:

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

- Thông tư 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ;

- Thông tư số 26/2015/TT-BCT ngày 17/8/2015 của Bộ Công Thương quy định chi tiết thi hành công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Công Thương;

- Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND ngày 12/02/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

3.2. Một số căn cứ cần lưu ý:

a) Quy định tiêu chuẩn của các danh hiệu thi đua:

- Đối với cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” phải đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 6, Điều 1, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013; Điều 5, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP của Chính phủ; Khoản 1, Điều 8, Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” quy định tại Điều 28, Luật thi đua, khen thưởng năm 2003.

- Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” quy định tại Điều 27, Luật thi đua, khen thưởng năm 2003.

- Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”: Được xét tặng hàng năm cho cá nhân đạt tiêu chuẩn quy định tại Điều 4, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP; Điều 9, Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh. Tỷ lệ cá nhân được công nhận danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”, không quá 15% tổng số cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

- Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh” quy định tại Điều 14, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 10, Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Quy định tiêu chuẩn các hình thức khen thưởng:

- Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng cho tập thể, cá nhân quy định tại Điều 21, Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai.

- Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Công Thương tặng cho tập thể, cá nhân được quy định tại Điều 16, Thông tư số 26/2015/TT-BCT của Bộ Công Thương.

- Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ tặng cho tập thể, cá nhân được quy định tại Điều 23, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

- Giấy khen của Giám đốc Sở tặng cho tập thể, cá nhân được quy định tại Điều 75, Luật thi đua, khen thưởng năm 2013 và Điều 20, Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.3. Thủ tục hồ sơ và thời gian thực hiện:

a) Về hồ sơ: Thực hiện theo Điều 29 đến Điều 31 và Điều 34, Điều 35, Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh. Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình của cấp trình khen, kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng.

- Biên bản họp xét thi đua, khen thưởng.

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể có xác nhận của cơ quan, áp dụng theo Mẫu số 01 và Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của

Chính phủ. Báo cáo thành tích chuyên đề, áp dụng theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ. Đối với báo cáo thành tích đề nghị Bộ Công Thương tặng Bằng khen theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề cho tập thể, cá nhân, áp dụng theo Phụ lục 10 của Thông tư số 26/2015/TT-BCT của Bộ Công Thương (toàn bộ các mẫu, phụ lục báo cáo thành tích, Văn phòng Sở phôi tô gửi kèm theo công văn).

- Báo cáo kết quả giải pháp, sáng kiến hoặc đề tài khoa học đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong thực tiễn có xác nhận của cơ quan (nếu có).

b) Thời gian: Các Hội đồng trực thuộc gửi hồ sơ khen thưởng về Hội đồng của Sở (qua Văn phòng Sở và hộp thư điện tử: vanphong.sct@gialai.gov.vn), trước ngày 05/12/2016.

Nhận được Công văn này, đề nghị các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở tổ chức thực hiện. Trong quá trình tổ chức có gì vướng mắc, chưa rõ, đề nghị liên hệ về Văn phòng Sở, số điện thoại: 0593.824354 để được hướng dẫn. *nk*

Nơi nhận:

- Như trên;
- HĐ TD-KT Văn phòng Sở;
- HĐ TD-KT Chi cục QLTT;
- HĐ TD-KT Trung tâm;
- Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP (02 bản).

GIÁM ĐỐC



Bùi Khắc Quang

PHỤ LỤC II

MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT 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), tàu thủy, tàu 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)
 - Tàu thủy
 - Tàu 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) - Tàu thủy - Tàu 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: - Tự do - Hợp pháp - 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)

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 lễ l貌 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)

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)