

Số : 995/CĐĐS

Hà Nội, ngày 08 tháng 11 năm 2022

V/v Hướng dẫn đánh giá, xếp loại  
cán bộ, viên chức hằng năm

Kính gửi: Các Phân hiệu, phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 của Quốc hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Căn cứ công văn số 3460/ĐS-TCCB ngày 02/11/2022 của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam về việc đánh giá, xếp loại Lao động quản lý Tổng công ty Đường sắt Việt Nam năm 2022;

Nhà trường yêu cầu lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường tổ chức đánh giá viên chức và kê khai bổ sung lý lịch viên chức của đơn vị mình trong năm 2022, cụ thể như sau:

### **I. Mức xếp loại chất lượng**

Cán bộ, viên chức và người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm theo 4 mức độ: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ.

### **II. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại**

**1. Tổng Giám đốc Tổng công ty Đường sắt Việt Nam đánh giá, xếp loại đối với:**

- Phó hiệu trưởng phụ trách
- Chủ tịch Hội đồng Trường

**2. Phó hiệu trưởng phụ trách đánh giá, xếp loại đối với:**

- Phó hiệu trưởng
- Kế toán trưởng
- Giám đốc, Phó giám đốc Phân hiệu; Trưởng, Phó phòng, khoa, trung tâm;
- Viên chức và người lao động.

### **III. Thời điểm đánh giá**

Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức và người lao động được thực hiện hằng năm ngay sau khi kết thúc năm.

### **IV. Nội dung và quy trình thực hiện việc đánh giá, xếp loại.**

#### **1. Diện Tổng công ty Đường sắt Việt Nam quản lý**

Đối với các chức danh: Phó hiệu trưởng phụ trách, Chủ tịch Hội đồng Trường thực hiện theo văn bản số 3460/ĐS-TCCB ngày 02/11/2022 của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam về việc đánh giá, xếp loại lao động quản lý Tổng công ty Đường sắt Việt Nam năm 2022.

#### **2. Diện Trường quản lý**

Phó hiệu trưởng phụ trách đánh giá các đối tượng:

- Phó hiệu trưởng;
- Kế toán trưởng;
- Giám đốc, Phó giám đốc Phân hiệu, Trưởng, Phó các phòng, khoa, trung tâm;
- Viên chức và người lao động.

## **2.1. Đánh giá Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng; Giám đốc, Phó giám đốc Phân hiệu, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm**

### **2.1.1. Nội dung đánh giá**

- a) Kết quả thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ được giao;
- b) Việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước; Pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nội quy, quy chế của Trường;
- c) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;
- d) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

### **2.1.2 Tiêu chí đánh giá, xếp loại:**

#### **a. Tiêu chí đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng, Giám đốc, Phó giám đốc Phân hiệu, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Hoàn thành từ 100% trở lên các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm được Phó hiệu trưởng phụ trách giao trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan.

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Điều lệ; nội quy, quy chế của đơn vị;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh; lề lối làm việc chuẩn mực.

- 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.

#### **b. Tiêu chí đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng, Giám đốc, Phó giám đốc Phân hiệu, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Hoàn thành từ 90% trở lên các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm được Phó hiệu trưởng phụ trách giao trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan.

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Điều lệ; nội quy, quy chế của đơn vị;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh; lề lối làm việc



chuẩn mực.

### **c. Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ**

Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng, Giám đốc, Phó giám đốc Phân hiệu, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Hoàn thành từ 70% đến 90% các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm được Phó hiệu trưởng phụ trách giao trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan.

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Điều lệ; nội quy, quy chế của đơn vị;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh; lễ lối làm việc chuẩn mực.

### **d. Tiêu chí đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ**

Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng, Giám đốc, Phó giám đốc Phân hiệu, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ khi vi phạm một trong các tiêu chí sau:

- Hoàn thành dưới 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình công tác năm được Phó hiệu trưởng phụ trách giao trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan.

- Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Điều lệ; nội quy, quy chế của đơn vị;

- Vi phạm nội quy, quy chế của Tổng công ty. Vi phạm quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. Vi phạm chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận mà bị xử lý kỷ luật lao động theo quy định.

- Vi phạm phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, lối sống bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định.

### **2.1.3 Trình tự, thủ tục, hồ sơ đánh giá**

- Cá nhân viết bản tự nhận xét, đánh giá công tác (Mẫu 1 kèm theo văn bản) và tự xếp loại, đánh giá gửi Phó hiệu trưởng phụ trách.

- Phó hiệu trưởng phụ trách lấy ý kiến đánh giá bằng văn bản của cấp ủy đơn vị.

- Phó hiệu trưởng phụ trách căn cứ ý kiến của cấp ủy đơn vị quyết định đánh giá, xếp loại Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng, Giám đốc, Phó giám đốc Phân hiệu, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm theo các mức: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ.

## **2.2. Đánh giá Phó trưởng các phòng, khoa, trung tâm; viên chức và người lao động**

### **2.2.1. Nội dung đánh giá**

a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết;

b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

- c) 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;
- d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

### **2.2.2. Tiêu chí đánh giá, xếp loại**

#### **a) Tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Phó trưởng các phòng, khoa, trung tâm; viên chức và người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% tiêu chí về 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 xuất sắc 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.

#### **b. Tiêu chí hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Phó trưởng các phòng, khoa, trung tâm; viên chức và người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 90% trở lên tiêu chí về công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng 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.

### **c. Tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ**

Phó trưởng các phòng, khoa, trung tâm; viên chức và người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 90% tiêu chí về công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng 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.

### **d. Tiêu chí không hoàn thành nhiệm vụ**

Phó trưởng các phòng, khoa, trung tâm; viên chức và người lao động có một trong các tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Hoàn thành dưới 70% tiêu chí về 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.

### **2.2.3. Trình tự, thủ tục đánh giá**

Việc đánh giá Phó trưởng các phòng, khoa, trung tâm; viên chức và người lao động được tiến hành như sau:

- Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận ưu, nhược điểm trong công tác và tự xếp loại (Mẫu 2 kèm theo văn bản);

- Trưởng các đơn vị tổ chức họp toàn thể và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Trường các đơn vị đánh giá viên chức, nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của viên chức trong công tác và phân loại viên chức do mình quản lý.

- Phó hiệu trưởng phụ trách căn cứ ý kiến của các đơn vị quyết định đánh giá, xếp loại Phó trưởng các phòng, khoa, trung tâm; viên chức và người lao động theo các mức: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **V. Bổ sung hồ sơ và lý lịch viên chức**

- Mục đích: Bổ sung kịp thời, đầy đủ các thông tin mới có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội để cập nhật, hoàn thiện hồ sơ viên chức phục vụ công tác cập nhật hồ sơ viên chức.

- Nội dung: bổ sung lý lịch viên chức những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của viên chức từ bổ sung lý lịch lần trước đến tháng 12 năm 2022 (theo Mẫu 3 kèm theo văn bản).

#### **VI. Tổ chức thực hiện**

- Đề nghị lãnh đạo các đơn vị quán triệt các yêu cầu về công tác đánh giá viên chức, tổ chức việc đánh giá và hoàn thiện hồ sơ viên chức theo hướng dẫn.

- Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường tổ chức đánh giá viên chức và bổ sung phiếu lý lịch viên chức năm 2022 (theo Mẫu 4), gửi về phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 31/12/2022 để tổng hợp báo cáo Nhà trường theo quy định./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT HĐT; Ban giám hiệu;
- Website của Trường;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Phan Thị Thu Hương**



**BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC NĂM 20....**

Kính gửi: Phó hiệu trưởng phụ trách Trường

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
2. Ngày tháng năm sinh:..... tháng .... năm.....
3. Chức danh:.....

Xin tự nhận xét, đánh giá công tác năm 2022 như sau:

**I. Tự nhận xét, đánh giá các mặt công tác theo nội dung sau**

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch năm 2022 được Phó hiệu trưởng phụ trách Trường phê duyệt, gồm:

- Kết quả thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ được phân công;
- Kết quả sản xuất, kinh doanh năm 2022 của đơn vị.

2. Kết quả giám sát, kiểm tra và đánh giá hiệu quả hoạt động của Trường, của Tổng công ty theo quy định của Pháp luật.

3. Việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

4. Việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nội quy, quy chế của Tổng công ty, của Trường.

5. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc.

6. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

7. Tham gia các hoạt động của Tổng công ty và Trường tổ chức.

**II. Tự phân loại đánh giá**

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ)

*Hà Nội, ngày ... tháng .... năm.....*

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(ký, ghi rõ họ tên)

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC ( Do Phó hiệu trưởng phụ trách Trường đánh giá)**

**1. Nhận xét ưu, nhược điểm**

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

**2. Đánh giá mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:**

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c. Hoàn thành nhiệm vụ.
- d. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá viên chức:.....

**3. Đánh giá chiều hướng và khả năng phát triển**

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

Ngày tháng năm 20....  
**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC  
NĂM 20.....**

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác:.....

Mã số.....; Ngạch bậc lương:.....

**I. PHẦN ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**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**

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





### III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác (Lãnh đạo cấp Phòng/khoa/trung tâm do tập thể viên chức đơn vị đánh giá)

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

2. Nhận xét của Thủ trưởng trực tiếp quản lý viên chức: (Trưởng phòng/khoa/trung tâm/Phân hiệu)

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

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

### IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC ( Do Phó hiệu trưởng phụ trách đánh giá)

1. Nhận xét ưu, nhược điểm

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

2. Đánh giá mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c. Hoàn thành nhiệm vụ.
- d. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá viên chức:.....

**3. Đánh giá chiều hướng và khả năng phát triển**

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

Ngày tháng năm 20....

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



## BẢN BỔ SUNG LÝ LỊCH VIÊN CHỨC NĂM 20....

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. Bậc lương:..., hệ số:... Ngày hưởng.../.../..., phụ cấp chức vụ ..., phụ cấp khác.....
5. Số CMTND:..... Ngày cấp:..... nơi Cấp:.....
6. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:...../...../..... Ngày vào chính thức:...../.....
7. Địa chỉ thường trú hiện nay:.....

### 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, 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,..

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

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

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...





