

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

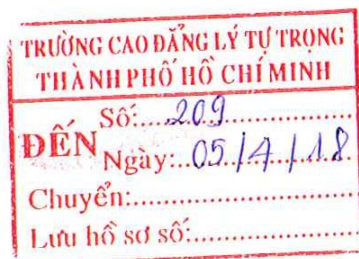
Số: 1059/GDDĐT-TC

V/v nhắc thực hiện “Phiếu bổ sung
lý lịch cán bộ, công chức” năm 2017

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 4 năm 2018

Vy: *Phong TCHTH Anle hieu*
[Signature]



Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông công lập;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên;
- Hiệu trưởng các trường Trung cấp chuyên nghiệp, Cao đẳng;
- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Căn cứ Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh;

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. Hoàn thành “Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức” hàng năm theo mẫu 4a-BNV/2007, ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên (gọi tắt là CBCCVC).

a) Đối tượng áp dụng:

- Công chức, viên chức được quy định theo pháp luật;
- Người làm việc theo chế độ hợp đồng làm việc quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

b) Nội dung bổ sung:

- Những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của công chức, viên chức, *tính từ ngày 01/01/2017 đến ngày 31/12/2017* (Mẫu 04a-BNV/2007 đính kèm). CBCCVC có trách nhiệm kê khai đầy đủ, chính xác tất cả các nội dung (trừ “Số hiệu CBCC”), nội dung nào không có sự thay đổi thì ghi “Không có”, cụ thể như sau:

+ Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác thì ghi: Thời gian (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); Nội dung công việc, đơn vị công tác; Số Quyết định, ngày ký, cơ quan ban hành.

+ Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn thì ghi: Cơ sở đào tạo, cấp bằng, chứng chỉ; Chuyên ngành đào tạo; Thời gian (từ tháng năm đến tháng năm); Hình thức đào tạo; Loại văn bằng, chứng chỉ. (Chỉ kê khai sau khi đã kết thúc khóa đào tạo và được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bao gồm cả các lớp tập huấn, bồi dưỡng ngắn hạn).

+ Khen thưởng (trong Đảng, chính quyền, đoàn thể), thì ghi cụ thể: Số quyết định, ngày ký, cơ quan ban hành; Hình thức, nội dung khen thưởng.

+ Kỷ luật (trong Đảng, chính quyền, đoàn thể), thì ghi cụ thể: Số quyết định, ngày ký, cơ quan ban hành; Hình thức, lý do, thời gian kỷ luật.

+ Đi nước ngoài: chỉ kê khai quá trình đi nước ngoài từ 6 tháng trở lên (từ tháng năm đến tháng năm), nơi đến, nội dung công việc, làm việc ở cơ quan, tổ chức nào?

+ Tình trạng sức khỏe: kê khai tình trạng sức khỏe hiện tại, chiều cao, cân nặng, nhóm máu.

+ Kinh tế bản thân: kê khai nhà ở, đất ở và các loại tài sản có giá trị lớn (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) theo quy định của pháp luật có thay đổi, phát sinh trong năm 2017, tương ứng với Bản Kê khai tài sản, thu nhập năm 2017 (*Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ*).

+ 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 ruột, anh/chị/em ruột, vợ/chồng, con, bố/mẹ vợ/chồng, anh/chị/em vợ/chồng) bao gồm: Địa chỉ nơi ở, nghề nghiệp, chức danh/chức vụ, đơn vị công tác...

c) Trình tự bổ sung:

- CBCCVC kê khai bổ sung theo các nội dung tại mẫu Phiếu bổ sung lý lịch kèm các giấy tờ có liên quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý, sử dụng công chức, viên chức về tính trung thực, đầy đủ của thông tin mình kê khai theo các quy định hiện hành.

- Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận, ghi rõ họ tên và đóng dấu vào phiếu bổ sung lý lịch của CBCCVC.

- Định kỳ hàng năm, chậm nhất là ngày 15 tháng 01 của năm sau, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện, hoàn thành Phiếu bổ sung lý lịch, cập nhật tất cả các thông tin có thay đổi vào phần mềm Quản lý Hồ sơ điện tử của Sở Nội vụ và lưu trữ vào hồ sơ cá nhân của CBCCVC tại đơn vị.

2. Thủ trưởng đơn vị gửi 01 phiếu bổ sung lý lịch kèm 01 lý lịch 2C-BNV/2008 của cán bộ quản lý sau khi đã cập nhật các nội dung thay đổi, bổ sung trên phần mềm (có xác nhận của cơ quan sử dụng CBCCVC) về Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo (66-68 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh) **trước ngày 25/04/2018.**

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị liên hệ trực tiếp về Phòng Tổ chức cán bộ để được hướng dẫn, giải quyết.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị quan tâm, nghiêm túc thực hiện các nội dung trên./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, TCCB_(HB).

(Đã ký)

Lê Hồng Sơn

Mẫu 4a-BNV/2007

(ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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 CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Từ ngày 01 tháng 01 năm 2017 đến ngày 31 tháng 12 năm 2017)

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:.....(VK:.....%) 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)

Tình trạng sức khỏe:

Chiều cao: Cân nặng: Nhóm máu:

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)