

UBND HUYỆN CẦN GIỜ
PHÒNG NỘI VỤ

Số: **1105**/NV

V/v nộp phiếu bổ sung lý lịch
năm 2019

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

Cần Giờ, ngày **26** tháng 11 năm 2019

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- Giám đốc Công ty TNHH Một Thành viên Dịch vụ công ích huyện.

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

Phòng Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về việc nộp phiếu bổ sung lý lịch, cụ thể như sau:

1. Đối tượng:

a) Cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện và Người quản lý doanh nghiệp.

b) Cán bộ chuyên trách, cán bộ không chuyên trách và công chức các xã, thị trấn.

2. Thời gian bổ sung lý lịch:

Tính từ ngày bổ sung của năm trước đến ngày 30 tháng 11 năm 2019.

3. Hồ sơ giao nộp:

a) Phiếu bổ sung lý lịch năm 2018 theo Mẫu 4a-BNV/2007 (đính kèm biểu mẫu).

b) Bản sao văn bằng, chứng chỉ và các thành tích được khen thưởng như bằng khen, giấy khen, danh hiệu chiến sỹ thi đua các cấp đã kê khai tại Phiếu bổ sung lý lịch. Đối với các Danh hiệu Lao động tiên tiến không kê khai trong hình thức khen thưởng.

Lưu ý: Bản sao được photo theo khổ giấy A5 hoặc A4, phải chứng thực hoặc bản photo kèm bản gốc để đối chiếu.

c) Đơn vị lập Giấy giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện bổ sung lý lịch năm 2018 theo mẫu BSL- Mẫu 1 (đính kèm biểu mẫu), kiểm tra và đối chiếu trước khi bàn giao về Phòng Nội vụ huyện.

*** Lưu ý:**

- Không gửi các văn bằng, chứng chỉ, bằng khen, giấy khen, danh hiệu chiến sỹ thi đua các cấp đã kê khai những năm trước.

- Trường hợp đã có văn bằng, chứng chỉ, bằng khen, giấy khen mà những năm trước chưa kê khai thì nộp bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản gốc để đối chiếu để bổ sung nhưng không kê khai trong Phiếu bổ sung lý lịch năm 2019.

- Phiếu bổ sung lý lịch phải thực hiện 02 bản (bản chính giao cho cá nhân kê khai lưu trữ, bản gốc gửi về đơn vị quản lý hồ sơ).

- Riêng những trường hợp có bổ sung lý lịch, các cơ quan, đơn vị được giao quyền quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức phải tiến hành cập nhật hồ sơ trên cổng thông tin điện tử: cbcc.hochiminhcity.gov.vn trước khi bàn giao về cơ quan, đơn vị quản lý tiến hành lưu trữ.

4. HÌNH THỨC VÀ THỜI GIẠN NỘP HỒ SƠ:

- Hồ sơ bổ sung lý lịch năm 2019: Nộp trực tiếp cơ quan quản lý lưu trữ hồ sơ, cụ thể như sau:

+ Khối Sự nghiệp giáo dục nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

+ Ban Quản lý rừng phòng hộ huyện, Công ty TNHH Một Thành viên Dịch vụ công ích huyện nộp về Phòng Tổ chức đơn vị. Đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý nộp về Phòng Nội vụ huyện.

+ Khối Quản lý nhà nước, Xã – thị trấn, Sự nghiệp khác nộp về Phòng Nội vụ huyện;

- Thời gian giao nộp: ***Trước ngày 31 tháng 12 năm 2019.***

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị liên hệ, trao đổi với Phòng Nội vụ huyện (gặp Đ/c Mai: 028.38740.222, 037 3960 547) để được hướng dẫn cụ thể./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- Lãnh đạo phòng;
- Lưu: VT, M.



Phan Lê Hoài Phong

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm 2019

DANH SÁCH

Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện bổ sung lý lịch năm 2019

STT	Họ và tên	Chức vụ/chức danh	Các hồ sơ kèm theo				Ghi chú
			Mẫu 04a-BNV	Các văn bằng, chứng chỉ	Bảng khen		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A	LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ						
I	Bổ sung						
1							
2							
3							
.....							
II	Không bổ sung						
1							
2							
3							
.....							
B	CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC						
I	Bổ sung						
1							
2							
3							
.....							
II	Không bổ sung						
1							
2							

STT		Họ và tên	Chức vụ/chức danh	Các hồ sơ kèm theo				Ghi chú
				Mẫu 04a-BNV	Các văn bằng, chứng chỉ	Bằng khen		
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3								
.....								

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (2): Sắp xếp tên theo thứ tự chức vụ đối với lãnh đạo và theo thứ tự chữ cái đối với cán bộ, công chức, viên chức
- Cột (3): Ghi chức vụ đối với lãnh đạo và chức danh công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức (vd: Chuyên viên thi đua - khen thưởng, cán sự văn thư, lưu trữ...)
- Cột (4): Đánh dấu "X" vào cột (4) nếu trong năm cán bộ, công chức có nội dung bổ sung và để trống nếu trong năm cán bộ, công chức không có nội dung bổ sung.
- Cột (5), (6), (7) Ghi tên văn bằng, chứng chỉ, bằng khen, giấy khen có ghi bổ sung năm 2018 hoặc không ghi bổ sung năm 2018, mỗi văn bằng, chứng chỉ, bằng khen, giấy khen ghi 1 cột theo tên của CBCCVC
- Cột (8): Ghi chú đối với những trường hợp phải thực hiện Phiếu bổ sung lý lịch nhưng không thể thực hiện theo đúng thời gian quy định do nguyên nhân khách quan (ghi cụ thể nguyên nhân)