ỦY BAN NHÂN DÂN

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 1059/GDĐT-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*

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-TTCP 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