

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG NỘI VỤ**

Số: 110 5 /NV

V/v bổ sung lý lịch cán bộ,
công chức, viên chức năm 2023

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

Tân Bình, ngày 26 tháng 12 năm 2023

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan hành chính;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở thuộc quận;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường.

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;

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; Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

Phòng Nội vụ quận triển khai một số nội dung sau:

1. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường tổ chức triển khai lấy Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức cụ thể như sau:

- Triển khai cho cán bộ, công chức, viên chức (gọi tắt là CBCCVC) đơn vị thực hiện “Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức” theo mẫu 4a-BNV/2007 dành cho cán bộ, công chức và “Phiếu bổ sung lý lịch viên chức” mẫu HS03-VC/BNV dành cho viên chức.

- CBCCVC phải ghi đầy đủ, chính xác tất cả các nội dung. Nội dung nào không có thay đổi, bổ sung thì ghi “Không có”, nội dung nào có thay đổi, bổ sung thì ghi rõ, đầy đủ, chính xác theo quy định; đồng thời cung cấp bản sao có công chứng các văn bản liên quan nội dung thay đổi, bổ sung theo quy định pháp luật. Không được để trống

nội dung theo yêu cầu và chỉ khai những phát sinh mới. CBCCVC phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan và pháp luật về phần khai của mình.

Lưu ý, nếu có thay đổi hoặc bổ sung về:

- Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước, thì ghi cụ thể: Thời gian (*từ tháng năm đến tháng năm*); Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, hiệp thương, điều động, miễn nhiệm (*trong Đảng, Chính quyền, Đoàn thể*), thay đổi về 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, nghiệp vụ thì ghi: Cơ sở, chuyên ngành, thời gian, hình thức, loại văn bằng (chứng chỉ, ngoại ngữ, tin học) đào tạo, bồi dưỡng. (*Chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng và đã cấp bằng, chứng chỉ*), kể 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 kể từ ngày nào.

- Quan hệ Gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh, chị, em bên vợ, chồng...), thì ghi cụ thể: Mỗi quan hệ, họ tên, giới tính, quê quán, năm sinh, địa chỉ thường trú, nghề nghiệp, đơn vị công tác.

b) Sau khi nhận được phiếu bổ sung thông tin của CBCCVC đơn vị, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xác nhận vào Phiếu bổ sung có ký tên, đóng dấu.

c) Sau khi hoàn chỉnh Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức; đề nghị Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo chuyên viên phụ trách cập nhật tất cả các thông tin có thay đổi của từng cá nhân vào Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

Lưu ý: Các đơn vị chỉ nộp về Phòng Nội vụ các Phiếu bổ sung lý lịch có thay đổi thông tin của cá nhân, đối với trường hợp CBCCVC không có thay đổi thông tin thì phiếu bổ sung thông tin được lưu tại đơn vị.

2. Về việc nộp Phiếu lấy ý kiến nhận xét nơi cư trú đối với cán bộ, công chức, viên chức (chưa là đảng viên) về nơi cư trú để Mặt trận Tổ quốc cơ sở biết và thực hiện giám sát:

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai lấy ý kiến nhận xét đối với CBCCV (chưa là đảng viên) theo Mẫu đính kèm.

Lưu ý: Các đơn vị trường học không thực hiện nội dung Mục 2 này.

Thời gian nộp Phiếu bổ sung và Phiếu lấy ý kiến nhận xét nơi cư trú đối với cán bộ, công chức, viên chức (chưa là đảng viên) gửi về phòng Nội vụ **trước ngày 10 tháng 01 năm 2024.**

- Đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân 15 phường nộp về cho Đ/c Trần Thị Thùy Trang – Chuyên viên Phòng Nội vụ.

- Đối với khối Trường học nộp về cho Đ/c Hồ Trọng Đại – Chuyên viên Phòng Nội vụ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc đơn vị phản ánh về Phòng Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Q.



Hoàng Văn Tài

Mẫu 4a-BNV/2007ban 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

(Từ tháng năm đến tháng năm)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):..... Giới tính (Nam/nữ):.....

2.Nơi ở hiện nay:.....

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:.... 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 đã 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

Mẫu 4a-BNV/2007ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

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)

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

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):

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

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...))

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

VIII. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:.....

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người khai bổ sung

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(Ký tên, đóng dấu)

Cơ quan quản lý viên chức:..... Số hiệu viên chức:

Đơn vị sử dụng viên chức:.....

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

(Từ tháng/năm đến tháng/năm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính (Nam/nữ).....

3) Nơi ở hiện tại:

4.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

4.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

5) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....

6) Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ cấp khác:.....

7) 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

(chỉ khai bổ sung sau khi đã 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

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới).....

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới).....

Mẫu HS03-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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).....

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 20.....
Người khai bổ sung
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm 20.....
Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)

UBND QUẬN TÂN BÌNH

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /(viết tắt tên đơn vị)
V/v lấy ý kiến nhận xét nơi cư trú

Tân Bình, ngày tháng năm 2023

Kính gửi: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Phườngquận.....

Thực hiện công văn số 2552/UBND-VX ngày 12/5/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc giới thiệu cán bộ, công chức (chưa là đảng viên) về nơi cư trú để Mặt trận Tổ quốc cơ sở biết và thực hiện giám sát.

(Tên đơn vị).....đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phườngquận.....cho ý kiến nhận xét về cán bộ, công chức hiện cư trú

Tổ dân phố: Khu phố:.....

Mong các đồng chí quan tâm giúp đỡ ./..

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM
PHƯỜNG QUẬN.....
BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN
KHU PHỐ

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

Phường....., ngày tháng năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NĂM 20...
(Thực hiện theo Công văn số 2525/UBND-VX ngày 12/5/2015
của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

PHẦN I:

- Họ và tên cán bộ, công chức:.....
- Cơ quan, đơn vị công tác:.....
- Địa chỉ cơ quan:
- Điện thoại:
- Địa chỉ cư trú :.....

Tổ dân phố: Khu phố:....., điện thoại:

PHẦN II:

Ban công tác Mặt trận khu phố có nhận xét về cán bộ, công chức:..... như sau:

1. Việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước tại địa phương:

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

2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống:

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

3. Việc tham gia sinh hoạt tổ dân phố, tổ nhân dân:

.....

.....

.....

.....

4. Mối quan hệ với Nhân dân nơi cư trú:

.....

.....

.....

.....

5. Việc tham gia các cuộc vận động, các phong trào tại địa phương:

.....

.....

.....

.....

.....

Lưu ý:

- Phần I do Ban Thường trực Ủy ban MTTQ phường – xã – thị trấn ghi.
- Phần II do Ban công tác Mặt trận khu phố - ấp ghi.

**TM. BAN THƯỜNG TRỰC
CHỦ TỊCH**

**BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN
TRƯỞNG BAN**