

Số: *2352* /SGD&ĐT-TCCB

Hòa Bình, ngày *11* tháng 12 năm 2018

V/v kê khai bổ sung lý lịch cán bộ,
công chức, viên chức năm 2018

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở;
- Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở.

Căn cứ Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ quy định thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở; Thủ trưởng các đơn vị triển khai các nội dung sau:

- Kê khai phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức (theo mẫu gửi kèm), gồm những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của mỗi cán bộ, công chức, viên chức.

- Thời điểm kê khai phiếu bổ sung lý lịch tính từ ngày 01/01/2018 đến ngày 31/12/2018. (*Lưu ý: Nếu cán bộ, công chức, viên chức có phát sinh về các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng thì photo gửi kèm, không yêu cầu chứng thực*).

- Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức quản lý đề nghị gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (*qua Phòng Tổ chức cán bộ*) trước ngày 20/12/2018 để tổng hợp, theo dõi, lưu hồ sơ theo quy định.

- Phiếu bổ sung lý lịch viên chức các đơn vị trực thuộc Sở lưu tại hồ sơ của đơn vị theo quy định.

Đề nghị Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc triển khai, thực hiện. *Nguyễn Thị*

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các PGD Sở;
- Website ngành GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB (VH05b).

GIÁM ĐỐC



Bùi Trọng Đắc

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:

Số hiệu cán bộ, công chức :

PHIẾU BỔ SUNG LÍ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

(Từ tháng 01 năm 2018 đến tháng 12 năm 2018)

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:.....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)

.....

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.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)