

Số: **253**/CYT-TCCB

Hà Nội, ngày **04** tháng 4 năm 2016

V/v bổ sung thành phần hồ sơ
CCVC năm 2014, 2015

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức; Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 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.

Để thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức đúng quy định, Cục Y tế yêu cầu các đơn vị trực thuộc bổ sung thành phần hồ sơ công chức, viên chức của các đối tượng thuộc Cục quản lý năm 2014, 2015 (cấp trưởng, cấp phó, Trưởng phòng Tài chính kế toán) như sau:

1. Phiếu bổ sung lý lịch (theo mẫu gửi kèm) năm 2014, 2015 .
2. Văn bằng, chứng chỉ...(có chứng thực) bổ sung.

Đề nghị đơn vị gửi các thành phần hồ sơ như trên về Cục Y tế (qua Phòng Tổ chức cán bộ - Hợp tác quốc tế) **trước ngày 7/4/2016**.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Các tổ chức giúp việc CT ;
- Lưu: VT, TCCB.



Vũ Văn Triển

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
2. Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính (Nam/nữ)
3. Chức vụ, đơn vị:
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:...../...../.....
7. Địa chỉ thường trú hiện nay:.....

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

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 201

Người khai bổ sung

ngày..... tháng..... năm 201

Xác nhận của cơ quan