

Số: 302 /HVHC-TCCB

Hà Nội, ngày 11 tháng 4 năm 2014

Về việc kê khai và bổ sung Lý lịch  
công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

**Kính gửi:** Thủ trưởng các đơn vị thuộc Học viện Hành chính.

Thực hiện công tác kê khai và bổ sung lý lịch công chức, viên chức và lao động hợp đồng hàng năm theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Luật Viên chức năm 2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và 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.

Ban tổ chức - Cán bộ yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Học viện Hành chính nghiêm túc tổ chức cho công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình kê khai, bổ sung lý lịch năm 2013, cụ thể như sau:

**I. Về kê khai, bổ sung lý lịch công chức, viên chức và lao động hợp đồng**

**1. Mục đích, yêu cầu**

- Bổ sung kịp thời, đầy đủ các thông tin mới có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội để cập nhật, hoàn thiện hồ sơ công chức, viên chức và lao động hợp đồng phục vụ công tác quản lý hồ sơ theo quy định;

- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc công chức, viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị thực hiện việc bổ sung lý lịch theo đúng quy định.

**2. Đối tượng bổ sung lý lịch**

- Toàn thể công chức, viên chức của đơn vị;

- Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn (quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ) và những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động xác định thời hạn (từ 01 đến 03 năm).

### 3. Nội dung

- Bổ sung lý lịch công chức, viên chức và lao động hợp đồng gồm những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của công chức, viên chức và người lao động, tính từ **ngày 01/01/2013 đến ngày 31/12/2013** (theo mẫu 4a-BNV/2007).

- Kê khai Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức và lao động hợp đồng (theo mẫu 2c-BNV/2008).

## II. Tổ chức thực hiện

1. **Thủ trưởng các đơn vị thuộc Học viện** tổ chức quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung kê khai và bổ sung lý lịch công chức, viên chức, lao động hợp đồng tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động của đơn vị để thống nhất nhận thức và triển khai thực hiện nghiêm túc, trách nhiệm trong đơn vị mình theo quy định của pháp luật và hướng dẫn tại Công văn này;

2. **Công chức, viên chức và người lao động kê khai, bổ sung lý lịch** theo các nội dung yêu cầu tại các mẫu: Phiếu bổ sung lý lịch và Sơ yếu lý lịch 2c.

3. **Thủ trưởng các đơn vị thuộc Học viện tập hợp, nộp về** Phòng nhân sự và Quản lý hồ sơ (phòng 212 nhà A), Ban Tổ chức - Cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện **trước ngày 25/4/2014**.

Ban Tổ chức - Cán bộ đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc Học viện thực hiện đúng tiến độ./. *Th*

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- GD HV, các PGD HV (để b/c);
- Lưu: VT, TCCB.

TL. GIÁM ĐỐC  
KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN



ThS. Nguyễn Tiến Hiệp