

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ LAI CHÂU**

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

Số: 2386/UBND-NV

Thành phố Lai Châu, ngày 28 tháng 11 năm 2019

V/v triển khai thực hiện các Thông tư số 06/2019/TT-BNV về sửa đổi bổ sung Thông tư số 11/2012/TT-BNV; số 07/2019/TT-BNV quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

Kính gửi: - Các cơ quan, đơn vị thành phố;  
- UBND các xã, phường.

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của 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; Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

UBND thành phố yêu cầu các cơ quan, đơn vị thành phố, UBND các xã, phường thực hiện một số nội dung sau:

1. Quán triệt, triển khai nghiêm túc Thông tư số 06/2019/TT-BNV, Thông tư số 07/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ (được đăng tải trên trang thông tin điện tử thành phố Lai Châu theo địa chỉ: [thanhpho.laichau.gov.vn](http://thanhpho.laichau.gov.vn)), cùng với Quyết định số 48/2017/QĐ-UBND ngày 18/9/2017 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị tỉnh Lai Châu đã triển khai tại Công văn số 244/UBND-NV ngày 26/2/2018 của UBND thành phố tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

2. Hằng năm chỉ đạo, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức lập bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức phát sinh trong năm gửi về UBND thành phố (qua phòng Nội vụ) đối với hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cấp thành phố, cấp xã; về phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ viên chức, người lao động sự nghiệp giáo dục và đào tạo trước ngày 31/12 hàng năm. Thành phần hồ sơ bổ sung như sau:

- Bổ sung lý lịch CBCCVC (đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cấp thành phố, cấp xã theo Mẫu 4a-BNV/2007; đối với viên chức, người lao động sự nghiệp Giáo dục và đào tạo mẫu HS03-VC/BNV gửi kèm);



- Bản sao công chứng các loại văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu ngạch, hạng chức danh nghề nghiệp; các quyết định bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, phê chuẩn kết quả bầu cử, quyết định kết nạp đảng viên phát sinh trong năm (nếu có).

- Đối với viên chức sự nghiệp, người lao động thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo, đề nghị phòng Giáo dục và Đào tạo chủ động chỉ đạo, đôn đốc cập nhật bổ sung và quản lý hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ

Việc bổ sung hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu. Cán bộ, công chức, viên chức phải chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý và trước pháp luật về tính chính xác trong hồ sơ bổ sung của mình.

\* **Thời điểm thực hiện:** Từ thời điểm bổ sung hồ sơ lần trước liền kề đến ngày 31/12 hàng năm.

3. Giao phòng Nội vụ thành phố chủ trì, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thành phố và các xã, phường thực hiện quy định về báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; định kỳ tổng hợp tham mưu báo cáo cấp trên theo quy định.

4. Giao phòng Giáo dục và Đào tạo trực tiếp quản lý hồ sơ viên chức, người lao động sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo, định kỳ báo cáo thống kê tình hình quản lý hồ sơ viên chức, người lao động về UBND thành phố (qua phòng Nội vụ) **trước ngày 15/01 hàng năm.**

Căn cứ nội dung Công văn, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc xin liên hệ về UBND thành phố (qua phòng Nội vụ, số điện thoại 0213.3790.233) để cùng phối hợp giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lương Chiến Công**