

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GIA LÂM**

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

Số: **4199** /UBND-NV

Gia Lâm, ngày **12** tháng **12** năm 2022

V/v kê khai phiếu bổ sung lý lịch cán bộ,
công chức, viên chức; xây dựng kế hoạch
nâng lương năm 2023.

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính;
- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện;
- UBND xã, thị trấn.

Thực hiện 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; Thông tư số 12/2011/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; Hướng dẫn số 01/HD-UBND ngày 18/3/2019 của UBND huyện Gia Lâm về việc Hướng dẫn Quy trình nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên nghề, thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng công tác tại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp, UBND xã, thị trấn trên địa bàn huyện Gia Lâm,

UBND huyện Gia Lâm yêu cầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, UBND xã, thị trấn thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Rà soát, lập danh sách, gửi công văn đề nghị nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng phụ cấp thâm niên nghề năm 2023 đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị, cụ thể:

- Danh sách cán bộ, công chức, viên chức, LĐHĐ được nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn để nghỉ hưu, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung theo biểu mẫu 1A đính kèm.

- Danh sách cán bộ, công chức, viên chức, LĐHĐ được hưởng, nâng phụ cấp thâm niên nghề theo biểu mẫu 1C đính kèm.

- Danh sách cán bộ, công chức, viên chức, LĐHĐ được nâng lương trước thời hạn theo biểu mẫu 1D đính kèm.

Riêng đối với nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc các đơn vị lưu ý thực hiện các quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, chỉ tiêu, ưu tiên trong bình xét nâng lương trước thời hạn theo đúng Hướng dẫn số 01/HD-UBND ngày 18/3/2019 của UBND huyện Gia Lâm.

(Nội dung này nếu UBND xã, thị trấn đã thực hiện theo Công văn số 3907/UBND-NV ngày 18/11/2022 của UBND huyện Gia Lâm thì không cần thực hiện).



2. Thực hiện kê khai phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức năm 2022 đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị, cụ thể như sau:

2.1. Về mẫu phiếu bổ sung lý lịch

- Đối với cán bộ, công chức, công chức cấp xã: Kê khai theo 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 (Có mẫu phiếu bổ sung lý lịch đính kèm).

- Đối với viên chức: Kê khai theo 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 (Có mẫu phiếu bổ sung lý lịch đính kèm).

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không có nội dung thay đổi về thông tin theo phiếu bổ sung lý lịch vẫn phải thực hiện kê khai phiếu bổ sung lý lịch theo mẫu quy định.

2.2. Về xác nhận phiếu bổ sung lý lịch

- Đối với công chức tại cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính: Gửi phiếu bổ sung lý lịch về UBND Huyện (qua phòng Nội vụ để tổng hợp), kèm theo các văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ bổ sung nếu có).

- Đối với viên chức:

+ Đối với viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp gửi phiếu bổ sung lý lịch về UBND Huyện (qua phòng Nội vụ để tổng hợp).

+ Đối với viên chức còn lại: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp xác nhận phiếu bổ sung lý lịch.

- Đối với cán bộ, công chức cấp xã:

+ Đối với Chủ tịch UBND cấp xã: Gửi phiếu bổ sung lý lịch về phòng UBND Huyện (qua phòng Nội vụ để tổng hợp).

+ Đối với Cán bộ, công chức cấp xã còn lại: Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận phiếu bổ sung lý lịch.

** Riêng đối với cán bộ, công chức cấp xã, viên chức đơn vị sự nghiệp sau khi kê khai và xác nhận phiếu bổ sung lý lịch, thực hiện cập nhật vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.*

2. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện. Văn bản đề nghị, phiếu bổ sung lý lịch các đơn vị gửi về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) trước ngày 20/12/2022.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo UBND huyện Gia Lâm (qua phòng Nội vụ để tổng hợp) xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Lưu: VT.



Đơn vị:.....

DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, HỖLĐ ĐƯỢC NÂNG LƯƠNG, PHỤ CẤP THÂM NIÊN VƯỢT KHUNG NĂM.....

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ	Mã ngạch, Mã CDNN	Bảng lương Công chức, viên chức loại	Lương; phụ cấp thâm niên hiện hưởng					Dự kiến Nâng lương hoặc phụ cấp thâm niên vượt khung trong năm					Ghi chú
		Nam	Nữ				Bậc lương	Hệ số	Phụ cấp vượt khung	Thời điểm hưởng	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Bậc lương mới	Hệ số	Phụ cấp vượt khung	Thời gian tính phụ cấp thâm niên vượt khung lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I Nâng lương thường xuyên																	
1	Nguyễn Thị A		16/03/1980	Phó trưởng phòng	01.003	A1	4	3,33		01/3/2012		5	3,66		01/3/2015		
2	Phạm Văn B	15/04/1960		Cán sự	01.004	B	12	4,06	5%	01/5/2014		12	4,06	6%	01/5/2015		
																
II Nâng lương trước thời hạn để nghỉ hưu																	
1	Trần Thị C		15/10/1960	Nhân viên kỹ thuật	01,007	NVTH	11	3,45		01/3/2014		12	3,63		01/3/2015		
2	Nguyễn Văn D	07/8/1955		Giáo viên	15.113	A0	9	4,58		01/6/2013		10	4,89		01/6/2015		

Danh sách gồm người

Ghi chú: Cột số 16 xếp Danh sách của từng mục theo thứ tự thời gian từ tháng 01 đến tháng 12

Lập biểu

Gia Lâm, ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

Đơn vị:.....

DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, HỖLĐ ĐƯỢC NÂNG PHỤ CẤP THÂM NIÊN NGHỀ NĂM

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ	Mã ngạch, Mã CDNN	Phụ cấp thâm niên nghề hiện hưởng		Đề nghị hưởng hoặc nâng phụ cấp thâm niên nghề trong năm		Ghi chú
		Nam	Nữ			Tỷ lệ % PCTN nghề	Thời gian tính hưởng và xét nâng phụ cấp lần sau	Tỷ lệ % PCTN nghề sau khi nâng	Thời gian tính phụ cấp thâm niên nghề lần sau	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
II	Nâng phụ cấp thâm niên nghề									
1	Trần Thị C		15/10/1975	Thanh tra viên	04,025	5%	01/3/2014	6%	01/3/2015	
2	Nguyễn Văn D	07/8/1982		Giáo viên	15.113	6%	01/6/2014	7%	01/6/2015	

Danh sách gồm người

Lập biểu

Gia Lâm, ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị

Đơn vị:.....

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, bậc, hệ số lương hiện hưởng					Đề nghị nâng lương TTH năm.....					Số tháng đề nghị nâng lương TTH	Tóm tắt thành tích (ghi rõ loại khen thưởng và Quyết định khen thưởng, ngày ban hành quyết định, nơi ban hành)	Ghi chú
					Chức danh hoặc ngạch (mã số)	Bảng lương	Bậc trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ	Hệ số lương ở bậc hiện giữ	Thời điểm được xếp	Chức danh hoặc ngạch (mã số)	Bảng lương	Bậc lương sau khi nâng bậc	Hệ số lương mới được nâng bậc	Thời gian để tính nâng bậc lương hoặc PCTNVK lần sau			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Danh sách gồm người

Lập biểu

Gia Lâm, ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:.....

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC:.....

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

(Từ 01/01/2021 .đến tháng/năm 31/12/2021)

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

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 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 2021

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 01/01/2021 đến 31/12/2021)

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).....

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)