

Số: 1126 /SGD&ĐT-TCCB

Hung Yên, ngày 25 tháng 8 năm 2014

Kính gửi: **Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.**

Ngày 21/8/2014, Sở Giáo dục và Đào tạo nhận được Công văn số 130/GM-UBND ký ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện Quyết định số 813/QĐ-BNV ngày 11/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Kế hoạch số 435/KH-ĐKT ngày 12/8/2014 của Đoàn kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch công chức đối với lãnh đạo của UBND tỉnh Hưng Yên.

Để tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đồng chí Hiệu trưởng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở làm tốt các việc sau:

- Kiện toàn hồ sơ cán bộ cá nhân của mình: Theo Mục lục tài liệu đính kèm Công văn này;
- Với các đồng chí đã được Bổ nhiệm ngạch Giáo viên trung học cao cấp ngoài các Hồ sơ cán bộ theo quy định còn cần có:
 - + Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hiện giữ;
 - + Bản khai lý lịch khoa học và quá trình công tác;
 - + Bản sao hợp lệ các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu về trình độ;
 - + Bản sao hợp lệ các sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học;
 - + Bản sao hợp lệ các quyết định lương hiện hưởng.

Hồ sơ sau khi kiện toàn các đồng chí nộp trực tiếp về phòng Tổ chức Cán bộ -Sở GD&ĐT Hưng Yên.

Thời gian nộp: Trước 17h ngày 26/8/2014.

Để đáp ứng được tiến độ công việc, yêu cầu các đồng chí lãnh đạo thuộc đối tượng trên khẩn trương kiện toàn hồ sơ của cá nhân mình và nộp về phòng Tổ chức Cán bộ Sở theo đúng thời gian quy định. Mọi thắc mắc xin liên hệ: Phòng Tổ chức Cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo- ĐT: 03213 864 354 để được giải đáp./.

***Nơi nhân:**

- Như kính gửi;
- LưuVP, TCCB.



Nguyễn Văn Tám

MỤC LỤC TÀI LIỆU

Họ và tên cán bộ công chức:

Đơn vị công tác:

STT	Tên tài liệu	Ghi chú
1	Lý lịch cán bộ, công chức	
2	Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức	
3	Bổ sung lý lịch cán bộ, công chức	
4	Tiểu sử tóm tắt	
5	Bản sao giấy khai sinh, giấy chứng nhận sức khỏe, các văn bản có liên quan đến nhân thân cán bộ, các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo của cán bộ, công chức như bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ...	
6	Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật,... của cán bộ công chức.	
7	Các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá cán bộ, công chức theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.	
8	Các bản nhận xét đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đối với cán bộ công chức (hàng năm, khi hết nhiệm kỳ bầu cử hoặc bổ nhiệm, chuyển chuyển, khen thưởng, kỷ luật hoặc sau các đợt công tác học tập...).	
9	Bản kê khai tài sản theo quy định của pháp luật.	
10	Đơn thư kèm theo các văn bản xác minh, thẩm tra,..	
11	Những văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và quan hệ xã hội của cán bộ, công chức.	
12	Tài liệu có liên quan đến việc bổ nhiệm	
13	Các tài liệu khác	
14	Tổng hợp các vấn đề về tài liệu (thừa, thiếu, sai đúng ...).	

Người nộp ký: