BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3444/BVHTTDL - TCCB V/v hướng dẫn sử dụng mẫu biểu trong quản lý hồ sơ, kê khai tài sản đối với cán bộ, công chức, viên chức	*Hà Nội, ngày 02 tháng 8 năm 2018*

Kính gửi: Các cơ quan hành chính, đơn vị thuộc Bộ

Để đảm bảo sự thống nhất và sử dụng đúng các mẫu biểu trong công tác quản lý hồ sơ, kê khai tài sản đối với cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn các cơ quan hành chính, đơn vị thuộc Bộ thực hiện sử dụng thống nhất mẫu biểu thành phần hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức như sau:

1. Đối với hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức:

Căn cứ Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, 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; Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; 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; thành phần hồ sơ cán bộ, công chức bao gồm các tài liệu sau:

1.1. Quyển ***"Lý lịch cán bộ, công chức"*** là tài liệu chính và bắt buộc có trong thành phần hồ sơ cán bộ, công chức để phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của cán bộ, công chức. Quyển lý lịch do cán bộ, công chức tự kê khai và được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức thẩm tra, xác minh, chứng nhận *(Mẫu số 1a-BNV/2007)*.

1.2. Bản ***"Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức"*** là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt về bản thân cán bộ, công chức và các mối quan hệ gia đình và xã hội của cán bộ, công chức. Sơ yếu lý lịch do cán bộ, công chức quy định tại khoản 1 Điều này và các tài liệu bổ sung khác của cán bộ, công chức được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức xác minh, chứng nhận *(Mẫu số 2c-BNV/2008)*.

1.3. Bản ***"Bổ sung lý lịch cán bộ, công chức"*** là tài liệu do cán bộ, công chức khai bổ sung theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức. Bản bổ sung lý lịch được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức thẩm tra, xác minh, chứng nhận *(Mẫu số 4a-BNV/2007)*.

1.4. Bản *"Tiểu sử tóm tắt"* là tài liệu do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức tóm tắt từ Quyển lý lịch của cán bộ, công chức quy định tại khoản 1 Điều này để phục vụ cho bầu cử, bổ nhiệm khi có yêu cầu *(Mẫu số 3a-BNV/2007).*

1.5. Bản sao giấy khai sinh; giấy chứng nhận sức khỏe do đơn vị y tế từ cấp huyện trở lên cấp và các văn bản có liên quan đến nhân thân của cán bộ, công chức; 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 trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền chứng nhận,... Trường hợp, văn bằng chứng chỉ được cấp bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt Nam theo quy định của pháp luật.

1.6. Các quyết định về việc tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật,... của cán bộ, công chức.

1.7. 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.

1.8. Các bản nhận xét đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đối với cán bộ, công chức (hằng năm, khi hết nhiệm kỳ, bầu cử hoặc bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, thuyên chuyển, khen thưởng, kỷ luật hoặc sau các đợt công tác, tổng kết học tập...).

1.9. Bản kê khai tài sản theo quy định của pháp luật.

1.10. Đơn, thư kèm theo các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đền liên quan đến cán bộ, công chức và gia đình cán bộ, công chức được phản ánh trong đơn thư. Không lưu trong thành phần hồ sơ những đơn, thư nặc danh; đơn, thư chưa được xem xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

1.11. Những văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và quan hệ xã hội của cán bộ, công chức.

1.12. Đối với cán bộ, công chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo phải bổ sung đầy đủ các tài liệu có liên quan đến việc bổ nhiệm vào hồ sơ của cán bộ, công chức đó.

Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị các cơ quan hành chính, đơn vị thực hiện rà soát, chỉnh lý, bổ sung vào thành phần hồ sơ lý lịch cán bộ, công chức, viên chức các thành phần hồ sơ còn thiếu theo quy định.

2. Căn cứ Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập; Công văn số 117/BVHTTDL-TCCB ngày 14/01/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn triển khai công tác kê khai tài sản thu nhập đối với cán bộ, công chức, viên chức, Bộ đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện việc kê khai tài sản, công khai tài sản theo quy định; đảm bảo đúng đối tượng

người có nghĩa vụ kế khai và sử dụng biểu mẫu kê khai tài sản hàng năm theo quy định (Mẫu bản kê khai tài sản và hướng dẫn kê khai theo quy định Thông tư số 08/2013/TT-TTCP).

Các biểu mẫu quản lý hồ sơ và kê khai tài sản đăng tải trên cổng thông tin điện tử: bvhttdl.gov.vn

Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo để các cơ quan, đơn vị biết và rà soát lại thành phần hồ sơ, triển khai thực hiện đảm bảo đúng quy định./.

Nơi nhận:
- Bộ trưởng *(để báo cáo);*
- Vụ trưởng Vụ TCCB;
- Lưu: VT, TCCB.MP.90

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

Lê Thị Phượng