

Số: 4697/L ĐTBXH-TCCB

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2010.

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ

Thực hiện 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 trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức; Quy chế phân cấp quản lý công chức ban hành kèm theo Quyết định số 459/2000/QĐ-BLĐTBXH ngày 28/4/2000 của Bộ trưởng; ngày 19/01/2010 Bộ đã có Công văn số 199/LĐTBXH hướng dẫn việc thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ gửi các đơn vị.

Tuy nhiên đến nay các đơn vị vẫn chưa hoàn thành theo yêu cầu. Bộ yêu cầu các đơn vị khẩn trương rà soát lại và tiến hành hoàn thiện hồ sơ (gồm bổ sung và khai mới).

Đối với các Hồ sơ, lý lịch thuộc đối tượng Bộ quản lý, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo kê khai, đối chiếu, ký xác nhận và đóng dấu gửi về Bộ trước ngày 30/01/2011 (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

Đối với Hồ sơ, lý lịch thuộc đối tượng đơn vị quản lý, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo kê khai, đối chiếu, ký xác nhận và đóng dấu và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

(Các trường hợp cần bổ sung: đối với trường hợp còn thiếu và trường hợp bổ sung định kỳ theo quy định;


Khai mới hồ sơ bao gồm cả các cán bộ tuyển dụng năm 2010).

Đề nghị các Thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện đúng yêu cầu và thời gian quy định. (Mọi thắc mắc xin liên hệ: Hoàng Thị Kim Nga- Phòng Hồ sơ, Vụ Tổ chức cán bộ. ĐT: 04.39363337). *nan*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP, TCCB.

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ



[Signature]
An Chương