

Số: 07/2019/TT-BNV

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2019

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Căn cứ [Luật Viên chức](#) ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ [Nghị định số 29/2012/NĐ-CP](#) ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ công chức - Viên chức;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chế độ báo cáo thống kê về đội ngũ viên chức; biểu mẫu báo cáo thống kê viên chức; thành phần hồ sơ viên chức; chế độ quản lý hồ sơ viên chức và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với những đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức.

Điều 3. Cơ quan quản lý hồ sơ viên chức

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ là cơ quan quản lý hồ sơ viên chức.
2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập là cơ quan quản lý hồ sơ viên chức.
3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ được cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập phân cấp quản lý hồ sơ viên chức là cơ quan quản lý hồ sơ viên chức trong phạm vi được phân cấp.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Chế độ báo cáo thống kê viên chức là thực hiện tổng hợp, thống kê về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.
2. Hồ sơ viên chức là tập hợp các văn bản pháp lý về viên chức kể từ ngày được tuyển dụng, phản ánh các thông tin cơ bản nhất về "Sơ yếu lý lịch" của viên chức, văn bằng, chứng chỉ, các loại văn bản có liên quan và được bổ sung trong quá trình công tác của viên chức.
3. Hồ sơ gốc của viên chức là hồ sơ do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền lập và xác nhận lần đầu tiên khi viên chức được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước theo quy định của pháp luật.
4. Quản lý hồ sơ viên chức là hoạt động liên quan đến việc lập, bổ sung, sắp xếp, bảo quản, sử dụng, lưu trữ hồ sơ viên chức phục vụ công tác sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước theo quy định của pháp luật.
5. Giấy khai sinh gốc là giấy khai sinh lập lần đầu được cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước cấp từ khi viên chức mới sinh.

Điều 5. Quy định về gửi báo cáo

1. Đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư này gửi báo cáo, như sau:
 - a) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan Trung ương thành lập: Gửi báo cáo về Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ;
 - b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập do tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập: Gửi báo cáo về Sở Nội vụ.
2. Đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 3 Thông tư này gửi báo cáo về cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập. Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập tổng hợp báo cáo, gửi như sau:
 - a) Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Trung ương gửi về Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ.
 - b) Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi về Sở Nội vụ.

Chương II

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ VIÊN CHỨC

Điều 6. Quy định chung về chế độ báo cáo thống kê viên chức

Định kỳ trước ngày 30 tháng 6 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của Bộ Nội vụ, các cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của mình lập báo cáo thống kê về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức, danh sách và tiền lương viên chức theo biểu mẫu thống nhất do Bộ Nội vụ ban hành kèm theo Thông tư này.

1. Các loại báo cáo:
 - a) Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức.

b) Báo cáo danh sách và tiền lương viên chức.

2. Thời điểm lập báo cáo:

a) Đối với báo cáo định kỳ hàng năm thì thời điểm báo cáo tính đến ngày 31 tháng 12 của năm trước.

b) Đối với báo cáo đột xuất thì thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền.

3. Hình thức và lưu trữ báo cáo thống kê thực hiện như sau:

a) Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức gửi về Bộ Nội vụ đồng thời bằng hai hình thức: hình thức văn bản có chữ ký và đóng dấu của người đứng đầu cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và hình thức file điện tử theo địa chỉ vucevc@moha.gov.vn;

b) Báo cáo danh sách và tiền lương viên chức chỉ gửi về Bộ Nội vụ bằng file điện tử theo địa chỉ vucevc@moha.gov.vn, Báo cáo danh sách và tiền lương viên chức bằng văn bản có chữ ký và đóng dấu của người đứng đầu cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được lưu trữ tại cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm gửi báo cáo theo quy định tại Điều 5 Thông tư này.

5. Quy cách lập báo cáo thống kê

a) Đảm bảo theo đúng thứ tự tiêu chí cột thông tin thể hiện trong biểu mẫu kèm theo Thông tư này. Trường hợp cột nào không có thông tin thì để trống.

b) Biểu mẫu báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức, danh sách và tiền lương viên chức được xây dựng thống nhất trên nền ứng dụng phần mềm "Microsoft Excel" và kiểu phông chữ "Times New Roman".

6. Biểu mẫu lập báo cáo định kỳ hàng năm

a) Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức được lập theo Biểu mẫu số 01 (viết tắt là BM01-VC/BNV) ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Báo cáo danh sách và tiền lương viên chức được lập theo Biểu mẫu số 02 (viết tắt là BM02-VC/BNV) ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng viên chức

1. Định kỳ trước ngày 30 tháng 6 hàng năm, cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của mình lập báo cáo theo quy định tại Điểm a Khoản 6 Điều 6, với thời điểm báo cáo theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 6 Thông tư này, tổng hợp gửi Bộ Nội vụ để báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Trường hợp báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ Nội vụ và của cơ quan có thẩm quyền thì thực hiện theo hướng dẫn và yêu cầu cụ thể của Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về thời điểm, phạm vi lập báo cáo thống kê.

Điều 8. Báo cáo thống kê danh sách và tiền lương viên chức

1. Định kỳ trước ngày 30 tháng 6 hàng năm, cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của mình lập báo cáo theo quy định tại Điểm b Khoản 6 Điều 6, với thời điểm báo cáo theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 6 Thông tư này, tổng hợp gửi Bộ Nội vụ để báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Trường hợp báo cáo đột xuất thì thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Thông tư này.

Chương III

QUẢN LÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Điều 9. Nguyên tắc quản lý, sử dụng hồ sơ viên chức

1. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ viên chức được thực hiện thống nhất, khoa học, phản ánh được đầy đủ, chính xác thông tin của từng người từ khi được tuyển dụng cho đến khi không còn làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập.
2. Hồ sơ viên chức được xây dựng, quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; chỉ những người được cơ quan hoặc người có thẩm quyền quản lý hồ sơ viên chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ viên chức.
3. Viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác và chịu trách nhiệm về tính trung thực của những thông tin trong hồ sơ do mình kê khai, cung cấp. Những thông tin do viên chức kê khai phải được cơ quan quản lý hồ sơ viên chức xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý.

Điều 10. Xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ viên chức

1. Đối với viên chức tuyển dụng lần đầu

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm hướng dẫn viên chức kê khai, kiểm tra, xác minh các thông tin do viên chức tự kê khai, đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng và Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức xác nhận, đóng dấu và nộp cho cơ quan quản lý hồ sơ viên chức để đưa vào hồ sơ quản lý. Hồ sơ này là hồ sơ gốc của viên chức.

Hồ sơ gốc bao gồm các thành phần sau đây:

- a) Quyển "Lý lịch viên chức" theo mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư này. Quyển "Lý lịch viên chức" phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của viên chức. Quyển "Lý lịch viên chức" do viên chức tự kê khai và được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;
- b) "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư này. Sơ yếu lý lịch là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt thông tin về bản thân, mối quan hệ gia đình và xã hội của viên chức. Sơ yếu lý lịch do viên chức tự kê khai hoặc do người có trách nhiệm ghi từ quyển "Lý lịch viên chức" quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này và các tài liệu bổ sung khác của viên chức. Sơ yếu lý lịch viên chức được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

c) Bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

d) Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp;

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật;

e) Bản sao có công chứng các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức như: bằng 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 cấp. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ đào tạo do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

g) Bản sao các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận viên chức có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Trường hợp phát hiện có dấu hiệu sai phạm, nhầm lẫn về thông tin trong hồ sơ gốc của viên chức thì đơn vị sự nghiệp công lập giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Đối với viên chức đang công tác

Ngoài hồ sơ gốc quy định tại Khoản 1 Điều này, thành phần hồ sơ khác của viên chức đang công tác, bao gồm:

a) "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" theo mẫu HS03-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư này. "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" là tài liệu do viên chức kê khai bổ sung theo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý hồ sơ viên chức. "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" phải được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

b) Bản sao các quyết định về việc xét chuyển, bổ nhiệm, biệt phái, điều động, luân chuyển, thăng hạng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật của viên chức.

c) Bản tự kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá hàng năm của viên chức có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức; bản nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức (hàng năm, khi hết nhiệm kỳ, bầu cử hoặc bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, khen thưởng, kỷ luật hoặc sau các đợt công tác, tổng kết học tập);

d) Bản kê khai tài sản, bản kê khai tài sản bổ sung đối với đối tượng viên chức bắt buộc kê khai tài sản theo quy định của pháp luật;

đ) 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 đề liên quan đến viên chức và gia đình viên chức được phản ánh trong đơn, thư. Không lưu trong thành phần hồ sơ những đơn, thư nặc danh, hoặc đơn, thư chưa được xem xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

e) Văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của viên chức;

g) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải bổ sung đầy đủ các tài liệu có liên quan đến việc bổ nhiệm vào hồ sơ viên chức.

3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày viên chức có quyết định nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc từ trần thì việc quản lý hồ sơ viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 13 Thông tư này.

4. Hồ sơ gốc của viên chức thuộc tài liệu lưu trữ lịch sử, thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

5. Trường hợp thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc thì việc xây dựng, hoàn thiện hồ sơ gốc được thực hiện như sau:

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện hồ sơ viên chức thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc, đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm yêu cầu viên chức phải hoàn thiện, bổ sung các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Thông tư này.

b) Trường hợp không thể hoàn thiện, bổ sung đầy đủ các thành phần hồ sơ gốc thì căn cứ vào giấy khai sinh gốc để hoàn thiện các thành phần hồ sơ khác hoặc lập mới hồ sơ viên chức theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 11. Biểu mẫu quản lý hồ sơ viên chức

Các biểu mẫu phục vụ công tác quản lý hồ sơ viên chức ban hành kèm theo Thông tư này, bao gồm:

1. Quyển lý lịch viên chức gồm 6 trang, ký hiệu: Mẫu HS01-VC/BNV.
2. Sơ yếu lý lịch viên chức gồm 4 trang, ký hiệu: Mẫu HS02-VC/BNV.
3. Phiếu bổ sung lý lịch viên chức gồm 2 trang, ký hiệu: Mẫu HS03-VC/BNV.
4. Phiếu giao nhận hồ sơ viên chức gồm 1 trang, ký hiệu: Mẫu HS04-VC/BNV.
5. Phiếu chuyển hồ sơ viên chức gồm 1 trang, ký hiệu: Mẫu HS05-VC/BNV.
6. Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức gồm 1 trang, ký hiệu: Mẫu HS06-VC/BNV.
7. Phiếu theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ viên chức gồm 1 trang, ký hiệu: Mẫu HS07-VC/BNV.
8. Sổ đăng ký hồ sơ, sổ giao nhận hồ sơ và sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức.
 - a) Sổ đăng ký hồ sơ viên chức gồm 1 trang bìa và các trang ruột, ký hiệu: Mẫu HS08a-VC/BNV;
 - b) Sổ giao nhận hồ sơ viên chức gồm 1 trang bìa và các trang ruột, ký hiệu: Mẫu HS08b-VC/BNV;
 - c) Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức gồm 1 trang bìa và các trang ruột, ký hiệu: Mẫu HS08c-VC/BNV.
9. Bìa hồ sơ và các loại bìa kẹp
 - a) Bìa hồ sơ viên chức được làm bằng chất liệu giấy không hút ẩm, có độ bền cao, có kích thước (250 x 340 mm), với độ dày từ 10mm đến 30mm. Ký hiệu: Mẫu HS09a-VC/BNV;
 - b) Bìa kẹp bằng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ dùng để liệt kê các thành phần tài liệu trong hồ sơ viên chức gồm 1 trang bìa và ít nhất 2 trang mục lục để liệt kê đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ được làm bằng chất liệu giấy duplex trắng khổ A3 (297 x

420 mm) để gập đôi; trang danh mục thành phần tài liệu trong hồ sơ được làm bằng giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu HS09b-VC/BNV;

c) Bia kẹp nghị quyết, quyết định về nhân sự (như quyết định bổ nhiệm, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, điều động,...) gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy duplex trắng khổ A3 (297 x 420 mm) để gập đôi. Ký hiệu: Mẫu HS09c-VC/BNV;

d) Bia kẹp các nhận xét, đánh giá, đơn thư và các tài liệu xác minh khác gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy duplex trắng khổ A3 (297 x 420 mm) để gập đôi. Ký hiệu: Mẫu HS09d-VC/BNV.

10. “Trang bìa” quy định từ Khoản 1 đến Khoản 8 Điều này được làm bằng chất lượng giấy có độ bền cao, khổ A4 (210 x 297mm); “trang” quy định từ Khoản 1 đến Khoản 8 Điều này được làm bằng chất lượng giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm).

Điều 12. Chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ viên chức

1. Chế độ bổ sung hồ sơ viên chức

Định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về hồ sơ viên chức, đơn vị sử dụng viên chức hướng dẫn viên chức kê khai, bổ sung những thông tin phát sinh trong năm liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình, xã hội theo "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức". Viên chức phải nộp bổ sung bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cấp trong năm (nếu có) cùng với "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức".

Trường hợp các thông tin phát sinh do viên chức tự kê khai không đầy đủ, không chính xác hoặc có sự gian lận thì người tự kê khai phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

2. Trường hợp lập mới hồ sơ viên chức khi hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc thực hiện như sau:

a) Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày xác định hồ sơ viên chức bị hư hỏng, thất lạc thì cơ quan quản lý hồ sơ viên chức có trách nhiệm thông báo cho đơn vị sử dụng viên chức hướng dẫn viên chức kê khai và hoàn thiện hồ sơ quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 10 Thông tư này;

b) Sau khi viên chức tự kê khai và hoàn thiện hồ sơ, đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm kiểm tra thông tin trong thành phần hồ sơ. Trường hợp các thành phần hồ sơ thống nhất thông tin thì người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức xác nhận, chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ viên chức và báo cáo cơ quan quản lý hồ sơ viên chức xem xét, quyết định.

c) Trường hợp sau khi viên chức kê khai, hoàn thiện hồ sơ nhưng giữa các thành phần hồ sơ không thống nhất thông tin thì đơn vị sử dụng viên chức ban hành quyết định thực hiện việc kiểm tra, xác minh, sau đó báo cáo kết luận việc kiểm tra, xác minh để cơ quan quản lý hồ sơ viên chức xem xét, quyết định thống nhất thông tin hồ sơ bằng văn bản. Việc kiểm tra, xác minh thực hiện như sau:

Nội dung kiểm tra, xác minh: trực tiếp kiểm tra, xác minh thực tế các thành phần hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền cấp hồ sơ, giấy tờ hộ tịch (hồ sơ gốc), hồ sơ Lý lịch đảng viên (hồ sơ gốc) gồm: trường hợp các thông tin trong thành phần hồ sơ viên chức không thống nhất với giấy tờ hộ tịch thì Đoàn kiểm tra, xác minh đề nghị đơn vị sử dụng viên chức gửi văn bản đến cơ quan tư pháp cấp tỉnh trở lên kiểm tra, xác minh và đề nghị cơ quan tư pháp thông báo kết quả kiểm tra, xác minh bằng văn bản về cơ quan sử dụng viên

chức về giá trị pháp lý của giấy tờ hồ tịch; trường hợp các thông tin trong thành phần hồ sơ viên chức không thống nhất với giấy tờ hồ sơ lý lịch đảng viên thì Đoàn kiểm tra, xác minh đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ đảng viên kiểm tra, xác minh và thông báo kết quả về đơn vị sử dụng viên chức. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì Đoàn kiểm tra, xác minh báo cáo đơn vị sử dụng viên chức gửi văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xác minh.

Thời gian bắt đầu tiến hành kiểm tra, xác minh tính từ khi Quyết định kiểm tra, xác minh của đơn vị sử dụng viên chức có hiệu lực. Thời gian kết thúc việc kiểm tra, xác minh sau 90 ngày kể từ khi bắt đầu kiểm tra, xác minh; trường hợp vì lý do bất khả kháng thì đơn vị sử dụng viên chức cho phép gia hạn bằng văn bản; thời gian gia hạn không quá 30 ngày làm việc kể từ khi văn bản gia hạn có hiệu lực. Sau thời gian kiểm tra, xác minh không kết luận được việc kiểm tra, xác minh thì đơn vị sử dụng viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức xem xét, quyết định.

Thành phần Đoàn kiểm tra, xác minh gồm: Trưởng đoàn và các thành viên do người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức quyết định; Trưởng Đoàn kiểm tra, xác minh có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Đoàn; Các thành viên Đoàn kiểm tra, xác minh chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến kiểm tra, xác minh của mình. Hoạt động của Đoàn kiểm tra, xác minh phải đảm bảo nguyên tắc khách quan, công khai, trung thực; biên bản kết luận việc kiểm tra, xác minh được Trưởng Đoàn kiểm tra, xác minh báo cáo đơn vị sử dụng viên chức sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra, xác minh (bằng biên bản kết luận việc kiểm tra, xác minh) và chịu trách nhiệm về kết luận kiểm tra, xác minh của mình.

Trách nhiệm kiểm tra, xác minh: cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến nội dung kiểm tra, xác minh có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra, xác minh; trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến nội dung kiểm tra, xác minh làm sai lệch hồ sơ, giả mạo hồ sơ hoặc xác nhận, cấp giấy tờ, hồ sơ cho người không đủ điều kiện thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật Viên chức và pháp luật hiện hành.

d) Không phải xác minh đối với hồ sơ hư hỏng, thất lạc do nguyên nhân khách quan trong các trường hợp sau:

Các thành phần hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc không phải là thành phần hồ sơ gốc quy định tại Khoản 1 Điều 10 Thông tư này. Trong trường hợp này, viên chức thực hiện chế độ bổ sung hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

Các thành phần hồ sơ thất lạc nhưng được tìm thấy trở lại và trùng hợp thông tin với các thành phần hồ sơ khác trong hồ sơ gốc hoặc đã được cơ quan Tư pháp từ cấp tỉnh trở lên, cơ quan có thẩm quyền xác nhận tính hợp pháp.

3. Trường hợp sửa chữa thông tin trong hồ sơ viên chức do đơn vị sử dụng viên chức thực hiện, sau đó báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức xem xét, quyết định. Đơn vị sử dụng viên chức phải thực hiện việc kiểm tra, xác minh về những thông tin sửa chữa trong hồ sơ viên chức như quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này. Nội dung sửa chữa thông tin hồ sơ viên chức thực hiện như sau:

a) Trường hợp các thành phần hồ sơ (quyển Lý lịch viên chức, giấy khai sinh, sổ bảo hiểm xã hội, văn bằng, chứng chỉ) không thống nhất thì căn cứ giấy khai sinh gốc để hoàn thiện, bổ sung và thống nhất các thành phần hồ sơ khác theo giấy khai sinh này; trường hợp trong hồ sơ viên chức không có giấy khai sinh thì căn cứ quyển Lý lịch viên chức lập khi viên chức được tuyển dụng lần đầu vào cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước để thống nhất.

b) Việc sửa chữa các thông tin trong hồ sơ viên chức phải được người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức quyết định bằng văn bản, sau khi có biên bản kết luận việc kiểm tra, xác minh của đơn vị sử dụng viên chức.

c) Không thực hiện việc sửa chữa, điều chỉnh ngày, tháng, năm sinh trong hồ sơ đối với viên chức là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam mà thống nhất xác định ngày, tháng, năm sinh (tuổi) của viên chức theo tuổi khai trong hồ sơ lý lịch đảng viên (hồ sơ gốc) khi được kết nạp vào Đảng.

4. Trường hợp lập mới hồ sơ viên chức khi thành phần hồ sơ gốc hư hỏng, thất lạc hoặc khi đề nghị sửa chữa thông tin trong thành phần hồ sơ gốc của viên chức theo phân cấp quản lý viên chức, người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức có trách nhiệm báo cáo theo quy định tại Khoản 7 Điều này.

5. Trường hợp tìm lại được hồ sơ, giấy tờ gốc bị thất lạc thì tiếp tục sử dụng hồ sơ, giấy tờ gốc; hồ sơ và các giấy tờ lập mới có giá trị tham khảo. Nếu các thành phần trong hồ sơ gốc và hồ sơ lập mới có sự khác biệt thì sử dụng các thành phần trong hồ sơ gốc.

6. Trường hợp viên chức còn từ 12 tháng công tác trở xuống tính đến ngày nghỉ hưu thì không sửa chữa thông tin trong thành phần hồ sơ gốc của viên chức.

7. Định kỳ trước ngày 30 tháng 6 hàng năm hoặc theo yêu cầu cơ quan quản lý nhà nước về viên chức, cơ quan quản lý hồ sơ viên chức có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo việc lập mới hồ sơ viên chức của năm trước.

Điều 13. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ viên chức

1. Cách thức tiếp nhận hồ sơ viên chức

Viên chức thay đổi cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hoặc được xét chuyển thành công chức thì cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức khi tiếp nhận viên chức phải yêu cầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ viên chức đó.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ là 30 ngày, kể từ ngày viên chức có quyết định tiếp nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hoặc có quyết định xét chuyển thành công chức. Hồ sơ khi tiếp nhận phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Ghi phiếu chuyển hồ sơ theo mẫu HS04-VC/BNV và mẫu HS05-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Kiểm tra niêm phong, dấu bưu điện (nếu gửi qua đường bưu điện) và xác nhận tình trạng tài liệu nhận được vào phiếu chuyển hồ sơ và gửi trả phiếu này cho nơi giao hồ sơ hoặc có văn bản trả lời nơi gửi hồ sơ và xác nhận tình trạng niêm phong;

c) Vào sổ giao, nhận hồ sơ theo mẫu HS08b-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Lập số hồ sơ, lập phiếu liệt kê tài liệu, lập phiếu kiểm soát hồ sơ, vào sổ đăng ký hồ sơ theo mẫu HS08a-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư này và lập biên bản giao nhận;

đ) Việc chuyển giao hồ sơ do cơ quan quản lý hồ sơ viên chức thực hiện.

3. Viên chức nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng làm việc, chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hoặc từ trần thì việc chuyển giao và lưu trữ hồ sơ được thực hiện như sau:

a) Trường hợp viên chức nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng làm việc thì được nhận 1 bản sao "Sơ yếu lý lịch viên chức" và các quyết định liên quan. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan quản lý hồ sơ viên chức lưu giữ, bảo quản và đưa vào nhóm viên chức thôi việc. Cơ quan quản lý hồ sơ viên chức chỉ được xác nhận và cấp lại bản sao "Sơ yếu lý lịch viên chức" khi có yêu cầu bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức và trên cơ sở hồ sơ gốc lưu trữ;

b) Trường hợp viên chức chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thì được nhận 1 bản sao "Sơ yếu lý lịch viên chức". Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan quản lý hồ sơ viên chức cũ lưu giữ, bảo quản và chỉ được chuyển giao cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật khi các cơ quan, tổ chức, đơn vị đó có yêu cầu bằng văn bản;

c) Đối với viên chức từ trần, gia đình viên chức được nhận 1 bản sao "Sơ yếu lý lịch viên chức". Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan quản lý hồ sơ viên chức lưu giữ, bảo quản và đưa vào nhóm viên chức thôi việc.

Điều 14. Nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức

1. Đối tượng được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức, gồm:

a) Cơ quan quản lý viên chức, đơn vị sử dụng viên chức và cơ quan quản lý hồ sơ viên chức được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức để phục vụ yêu cầu công tác;

b) Trường hợp cần thiết và được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức, viên chức được nghiên cứu toàn bộ hoặc một phần hồ sơ của mình hoặc đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ cung cấp bản sao "Sơ yếu lý lịch viên chức" của mình.

2. Khi nghiên cứu hồ sơ viên chức phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp cho người đến nghiên cứu hồ sơ viên chức, trong đó ghi rõ địa chỉ, chức danh, yêu cầu nghiên cứu hồ sơ của ai, về vấn đề gì. Các yêu cầu phải được ghi cụ thể trong "Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức" theo mẫu HS06-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Chỉ được nghiên cứu tại nơi lưu giữ hồ sơ viên chức;

c) Chỉ được xem những tài liệu (hoặc một phần tài liệu) có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, công việc được giao;

d) Không được làm sai lệch nội dung và hình thức hồ sơ viên chức như: đánh dấu, tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt các tài liệu đã có trong hồ sơ;

đ) Nếu muốn sao chụp lại những tài liệu liên quan trong thành phần hồ sơ viên chức thì phải báo cáo và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý hồ sơ viên chức

đồng ý. Việc sao chụp tài liệu do người trực tiếp quản lý hồ sơ viên chức tiến hành và bàn giao lại.

3. Nhiệm vụ của người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ viên chức:

- a) Cung cấp đúng và đầy đủ các tài liệu cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ viên chức theo "Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức" đã được người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức chấp thuận;
- b) Kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả bảo đảm đúng như khi cho mượn và vào phiếu theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ viên chức theo mẫu HS07-VC/BNV, sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức theo mẫu HS08c-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư này;
- c) Sao lục hồ sơ cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ theo "Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức" đã được người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức chấp thuận.

Điều 15. Lưu giữ, bảo quản hồ sơ viên chức

1. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ viên chức phải thực hiện đầy đủ các bước sau đây:

- a) Lập sổ hồ sơ;
- b) Phân loại tài liệu;
- c) Lập phiếu liệt kê tài liệu;
- d) Lập phiếu kiểm soát hồ sơ và vào sổ đăng ký hồ sơ;
- đ) Lập thư mục hồ sơ để phục vụ công tác tra cứu.

2. Lưu giữ hồ sơ viên chức phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Sắp xếp hồ sơ theo thứ tự tên A, B, C hoặc theo đầu mỗi trực thuộc bảo đảm nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy;
- b) Tài liệu trong mỗi hồ sơ viên chức phải được xếp riêng thành từng nhóm và theo thứ tự thời gian để thuận tiện cho việc tra cứu, kèm theo phiếu liệt kê tài liệu, phiếu kiểm soát hồ sơ và để trong một bì hồ sơ;
- c) Ngoài bì hồ sơ ghi các thông tin viên chức để phục vụ cho công tác tìm kiếm, lưu giữ như: họ và tên; các bí danh; quê quán và số hồ sơ (số hiệu viên chức nếu có). Ngoài ra còn lưu trữ và quản lý trên hệ thống máy vi tính;
- d) Bảo đảm dễ bảo quản, không bị nhàu nát hoặc hư hỏng, thất lạc hồ sơ.

3. Quy trình lưu giữ hồ sơ viên chức được thực hiện theo các bước sau đây:

- a) Kiểm tra và xử lý để bảo đảm các tài liệu được lưu trữ trong thành phần hồ sơ là những tài liệu chính thức, tin cậy và có giá trị pháp lý;
- b) Loại bỏ những tài liệu trùng lặp hoặc thừa; chỉ giữ lại mỗi loại tài liệu 1 bản; việc loại bỏ phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý hồ sơ viên chức và phải được lập thành biên bản, lưu trong hồ sơ gốc. Những tài liệu hư hỏng phải có biện pháp phục chế hoặc sao chép lại nội dung và lưu đồng thời với bản cũ;
- c) Trường hợp cần hủy tài liệu trong thành phần hồ sơ viên chức phải thành lập Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ viên chức. Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ viên chức do người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức quyết định thành lập. Khi tiến hành tiêu hủy tài liệu hồ sơ

viên chức phải lập biên bản ghi rõ lý do hủy, cơ quan quản lý hồ sơ viên chức cho phép hủy, danh mục tài liệu hủy, ngày và nơi hủy. Biên bản tiêu hủy phải lưu trong thành phần hồ sơ viên chức.

4. Chế độ bảo quản hồ sơ viên chức theo chế độ bảo mật của nhà nước và phải bảo đảm các chế độ và điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và các quy định sau đây:

a) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ giấy gồm: tủ, két bảo quản tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật; giá, kệ hồ sơ; bàn ghế, máy điều hòa, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hỏa; thuốc chống ẩm, mốc, mối, mọt, chuột, dán.... bảo đảm hồ sơ viên chức được lưu giữ lâu dài;

b) Định kỳ hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất kiểm tra tình trạng hồ sơ và các vấn đề liên quan, làm vệ sinh và bảo dưỡng trang thiết bị bảo quản;

c) Định kỳ hàng năm kiểm tra tổng thể, có kế hoạch phun thuốc chống mối, mọt và chỉnh lý lại hồ sơ;

5. Người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức chịu trách nhiệm về việc bảo quản và quản lý hồ sơ viên chức theo quy định của Điều này.

Điều 16. Trình tự, thủ tục báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức

Định kỳ trước ngày 30 tháng 6 hàng năm, cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổng hợp tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ viên chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của mình, gửi báo cáo về Bộ Nội vụ để tổng hợp báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Nội dung, trình tự báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức như sau:

1. Đơn vị được giao thẩm quyền quản lý hồ sơ viên chức định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý viên chức có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ viên chức theo Thông tư này;

2. Báo cáo thực trạng số lượng, chất lượng hồ sơ viên chức, đánh giá kết quả việc nghiên cứu, sử dụng, khai thác hồ sơ phục vụ công tác quản lý đội ngũ viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị, gồm:

a) Số lượng hồ sơ lập mới (hồ sơ tuyển dụng mới, kể cả hồ sơ lập mới do bị hư hỏng, thất lạc hoặc do sửa chữa thông tin trong hồ sơ), hồ sơ viên chức bỏ nhiệm, xét chuyển, biệt phái, thay đổi chức danh nghề nghiệp và hồ sơ viên chức xét chuyển thành công chức hoặc thay đổi vị trí việc làm;

b) Số lượng hồ sơ viên chức được giải quyết nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng hoặc từ trần;

c) Số lượng hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc và hồ sơ đề nghị sửa chữa thông tin trong thành phần hồ sơ gốc.

3. Báo cáo cơ sở vật chất, trang thiết bị và phương tiện phục vụ công tác quản lý hồ sơ, gồm:

a) Khu vực bảo quản hồ sơ, nơi cất và lưu giữ hồ sơ viên chức;

b) Diện tích bảo quản, lưu giữ hồ sơ viên chức;

c) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ viên chức;

4. Kiến nghị, đề xuất giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ viên chức và mục tiêu hiện đại hoá công tác quản lý hồ sơ viên chức.

Điều 17. Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hồ sơ viên chức

Cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ động tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ viên chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của mình theo kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và nội dung, kế hoạch đã xây dựng và được phê duyệt hàng năm.

Điều 18. Chế độ hiện đại hoá trong công tác quản lý hồ sơ viên chức

Cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ động thực hiện việc hiện đại hoá công tác quản lý hồ sơ viên chức thông qua ứng dụng công nghệ thông tin để lưu trữ và khai thác hồ sơ viên chức; hạn chế việc tiếp xúc trực tiếp với hồ sơ giấy truyền thống, phát huy tối đa hiệu quả khai thác hồ sơ viên chức trong hệ thống quản lý hồ sơ viên chức điện tử;

Điều 19. Thẩm quyền và trách nhiệm của cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và cơ quan quản lý hồ sơ viên chức

1. Cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện quản lý nhà nước về công tác quản lý hồ sơ viên chức, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ viên chức quy định tại Thông tư này theo thẩm quyền quản lý của mình.
2. Ban hành quy chế quản lý hồ sơ viên chức và hướng dẫn các cơ quan quản lý hồ sơ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình triển khai, thực hiện thống nhất.
3. Người đứng đầu cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định phân cấp việc quản lý hồ sơ viên chức đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của mình.
4. Người đứng đầu cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương định kỳ hàng năm hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác quản lý hồ sơ viên chức đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của mình theo quy định tại Thông tư này.
5. Người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức xem xét, quyết định những nội dung sau:
 - a) Quyết định lựa chọn người đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để bố trí làm chuyên trách về công tác báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;
 - b) Tổ chức cho viên chức kê khai; yêu cầu đơn vị sử dụng viên chức thực hiện kiểm tra, xác minh hồ sơ viên chức hoặc tổ chức kiểm tra, xác minh hồ sơ gốc của viên chức khi lập mới do bị hư hỏng, thất lạc hoặc do sửa chữa thông tin trong hồ sơ viên chức;
 - c) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xác minh, sửa chữa những thông tin, tài liệu không thống nhất trong hồ sơ gốc của viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư này;

d) Thông báo cho viên chức biết kết luận xác minh về các thông tin trong hồ sơ do viên chức tự khai không thống nhất hoặc không chính xác;

đ) Hủy bỏ những tài liệu thừa, trùng lặp, không có nội dung liên quan trong hồ sơ viên chức;

e) Xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật đối với những người có liên quan đến việc sai phạm trong quá trình kê khai, quản lý và bảo quản hồ sơ viên chức theo các quy định của pháp luật.

Điều 20. Quyền và trách nhiệm của người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ viên chức

1. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, hồ sơ điện tử viên chức (nếu có).

2. Tổ chức việc bổ sung các tài liệu vào hồ sơ viên chức bảo đảm kịp thời, chính xác.

3. Tổ chức việc sắp xếp, bảo quản, lưu giữ hồ sơ.

4. Cung cấp số liệu, tư liệu nhanh, chính xác.

5. Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ viên chức và những vấn đề nảy sinh trong công tác quản lý hồ sơ, báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức xem xét, xử lý.

6. Đôn đốc, thu thập đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

7. Tổ chức phục vụ nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức theo quy định tại Khoản 3 Điều 14 Thông tư này.

8. Thực hiện nguyên tắc bảo mật hồ sơ, phát hiện và kiến nghị với cấp có thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong công tác quản lý hồ sơ viên chức để có biện pháp giải quyết.

9. Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để phục vụ công tác quản lý hồ sơ viên chức.

10. Khi có sáng kiến, phát minh sáng tạo cải tiến về nghiệp vụ phục vụ công tác quản lý hồ sơ viên chức có hiệu quả cao và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận thì được khen thưởng theo các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

11. Khi công chức, viên chức vi phạm các quy định về công tác quản lý hồ sơ viên chức quy định tại Thông tư này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì sẽ bị xử lý kỷ luật như sau:

a) Đối với công chức thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo các quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;

b) Đối với viên chức thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo các quy định về xử lý kỷ luật đối với viên chức.

Điều 21. Trách nhiệm và quyền của viên chức đối với hồ sơ cá nhân

1. Viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực và thực hiện việc kê khai, bổ sung hồ sơ của mình theo hướng dẫn của đơn vị sử dụng viên chức hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý hồ sơ viên chức; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan

quản lý viên chức, đơn vị sử dụng viên chức về các thông tin mình kê khai. Trường hợp các thông tin kê khai không đầy đủ, thiếu chính xác hoặc không trung thực thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định về xử lý kỷ luật đối với viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Viên chức được quyền nghiên cứu hồ sơ của mình tại cơ quan quản lý hồ sơ viên chức, trừ các tài liệu quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

3. Viên chức khi đi làm các thủ tục để điều chỉnh hồ sơ gốc hoặc khi đề nghị về việc điều chỉnh, bổ sung những thông tin trong hồ sơ của mình phải báo cáo với người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức và cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của Thông tư này.

4. Viên chức có trách nhiệm cung cấp các thành phần tài liệu liên quan đến bản thân khi có phát sinh theo hướng dẫn hoặc yêu cầu của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

Điều 22. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ

1. Thực hiện quản lý nhà nước về công tác quản lý hồ sơ viên chức thống nhất trong phạm vi toàn quốc.

2. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ viên chức quy định tại Thông tư này đối với các cơ quan quản lý hồ sơ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2019.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành và tổ chức thực hiện

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan Trung ương, Bộ, ngành và địa phương phản ánh về Bộ Nội vụ để xem xét, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;

Lê Vĩnh Tân

- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các Hội, các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo, Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Vụ, Cục, tổ chức thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, CCVC (20b).

FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN



Bieu mau