

Số: *1096* /UBND-NV
V/v hướng dẫn quản lý hồ sơ
cán bộ, công chức, viên chức

Hướng Hóa, ngày *11* tháng *9* năm 2020

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các đơn vị trường học thuộc UBND huyện quản lý.

Căn cứ 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; Thông tư số 06/2019/TT-BNV sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức; 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; 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 và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Thực hiện Công văn số 719/SNV-CCVC ngày 21/8/2020 của Sở Nội vụ về việc Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Nhằm tốt công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc UBND huyện quản lý; UBND các xã, thị trấn. UBND huyện Hướng Hóa hướng dẫn một số nội dung như sau:

I. Thành phần hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

1. Hồ sơ gốc (khi được tuyển dụng)

a) Lý lịch cán bộ, công chức, viên chức: Quyển “*Lý lịch cán bộ, công chức*” theo mẫu 01a-BNV/2007 ban hành kèm theo 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 và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (sau đây viết tắt là Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV); Quyển “*Lý lịch viên chức*” theo mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức (sau đây viết tắt là Thông tư số 07/2019/TT-BNV);

b) Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức: Bản “*Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức*” theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (sau đây viết tắt là Quyết định số

02/2008/QĐ-BNV); Bản “*Sơ yếu lý lịch viên chức*” theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV;

c) Bản “*Tiểu sử tóm tắt cán bộ, công chức*” theo mẫu 03a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV (chỉ áp dụng đối với thành phần hồ sơ của cán bộ, công chức);

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

đ) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;

e) 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;

g) 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 dịch sang Tiếng Việt theo quy định của pháp luật và có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;

h) Các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận công chức; hợp đồng làm việc lần đầu (đối với viên chức).

*** Lưu ý: Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, Phòng Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn nơi cán bộ, công chức, viên chức đến nhận công tác hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức kê khai, tổ chức thẩm tra, xác minh tính trung thực của các thông tin do cán bộ, công chức, viên chức tự kê khai, đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng và Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp và báo cáo Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn có liên quan để xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý. Đồng thời hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ gốc theo quy định nêu trên. Yêu cầu hồ sơ gốc được lập thành 02 bộ (01 bộ nộp tại cơ quan, đơn vị nơi công tác (bản sao); 01 bộ nộp về Phòng Nội vụ (bản gốc).**

2. Hồ sơ khác (bổ sung hàng năm và khi có thay đổi)

a) Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức: Bản “*Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức*” theo mẫu 04a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV; Bản “*Phiếu bổ sung lý lịch viên chức*” theo mẫu HS03-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

b) Các quyết định về việc xét chuyên, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật của cán bộ, công chức, viên chức;

c) Các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức;

d) Các bản nhận xét đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức (hàng năm, khi hết nhiệm kỳ, bầu cử hoặc bổ

nhiệm, giới thiệu ứng cử, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật hoặc sau các đợt công tác, tổng kết học tập);

đ) Bản kê khai tài sản đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức bắt buộc kê khai tài sản theo quy định hiện hành;

e) 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 cán bộ, công chức, viên chức và gia đình cán bộ, công chức, 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;*

g) Những văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của cán bộ, công chức, viên chức;

h) Đối với cán bộ, công chức, viên chức được bầu cử, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải bổ sung đầy đủ các tài liệu có liên quan đến việc bầu cử, bổ nhiệm vào hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức;

i) Đối với thành phần hồ sơ viên chức phải có thêm hợp đồng làm việc.

*** Lưu ý: Riêng bản “Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức” chỉ khai bổ sung vào cuối năm khi trong năm có sự thay đổi những nội dung có trong phiếu bổ sung lý lịch nhưng phải đảm bảo niên hạn kê khai giữa các phiếu bổ sung là liên tục.**

Ví dụ: Việc kê khai gần nhất là đến ngày 31/12/2016.

- Năm 2017 không có phát sinh.

- Năm 2018 không có phát sinh.

- Năm 2019 có phát sinh thì phiếu bổ sung lý lịch khai có 03 năm (Từ ngày 01 tháng 01 năm 2017 đến ngày 31 tháng 12 năm 2019).

II. Các loại phiếu, sổ phục vụ quản lý và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

1. Các loại Phiếu phục vụ công tác quản lý và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

a) Phiếu giao nhận hồ sơ: “*Phiếu giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức*” theo mẫu 02b-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV; “*Phiếu giao nhận hồ sơ viên chức*” theo mẫu HS04-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

b) Phiếu chuyển hồ sơ: “*Phiếu chuyển hồ sơ cán bộ, công chức*” theo mẫu 03b-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV; “*Phiếu chuyển hồ sơ viên chức*” theo mẫu HS05-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

c) Phiếu nghiên cứu hồ sơ: “*Phiếu nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức*” theo mẫu 04b-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV; “*Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức*” theo mẫu HS06-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

d) Phiếu theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ: “*Phiếu theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức*” theo mẫu 05b-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV; “*Phiếu theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ viên chức*” theo mẫu HS07-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

2. Các loại Sổ phục vụ công tác quản lý và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

a) Sổ đăng ký hồ sơ: “*Sổ đăng ký hồ sơ cán bộ, công chức*” theo mẫu S01-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV; “*Sổ đăng ký hồ sơ viên chức*” theo mẫu HS08a-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

b) Sổ giao nhận hồ sơ: “*Sổ giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức*” theo mẫu S02-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV; “*Sổ giao nhận hồ sơ viên chức*” theo mẫu HS08b-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

c) Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ: “*Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức*” theo mẫu S03-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV; “*Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức*” theo mẫu HS08c-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

** Lưu ý: Tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn phải có đầy đủ các loại phiếu và sổ phục vụ công tác quản lý và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định nêu trên. Khi có sự thay đổi phải ghi chép đầy đủ theo hướng dẫn tại Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV, Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV, Thông tư số 11/2012/TT-BNV và Thông tư số 07/2019/TT-BNV.*

III. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Ngoài hồ sơ lưu tại các đơn vị (bản sao), Phòng Nội vụ là cơ quan tham mưu UBND huyện quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (bản gốc), gồm:

- Cấp trưởng, cấp phó và công chức các phòng chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân các xã, thị trấn; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch các tổ chức hội cấp huyện.

- Cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc UBND huyện quản lý (bao gồm cả các đơn vị sự nghiệp trường học).

** Đối với cán bộ, công chức, viên chức (không thuộc các đối tượng nêu trên) tại các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, các đơn vị trường học, UBND các xã, thị trấn, ngoài hồ sơ lưu tại đơn vị (bản sao); UBND huyện đề nghị các đơn vị nộp 01 bộ hồ sơ về Phòng Nội vụ (đối với các trường hợp trước đây chưa nộp). Thời gian trước ngày 30/9/2020 để quản lý theo quy định.*

IV. Báo cáo công tác quản lý hồ sơ

1. Thời điểm báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức

Định kỳ hàng năm, chậm nhất là ngày 15 tháng 01 của năm sau các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; Các đơn vị sự nghiệp trường học thuộc UBND huyện

quản lý; UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức gửi về Phòng Nội vụ để tổng hợp tham mưu UBND huyện báo cáo Sở Nội vụ. Đối với hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND huyện quản lý, Phòng Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp chung trong báo cáo UBND huyện.

2. Nội dung, trình tự báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

a) Đánh giá việc thực hiện Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

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

- Số lượng hồ sơ lập mới (hồ sơ tuyển dụng mới, kể cả hồ sơ lập mới do thất lạc, hư hỏng), hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức bổ nhiệm, xét chuyển, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác và hồ sơ cán bộ, công chức cấp xã xét chuyển thành công chức cấp huyện trở lên;

- Số lượng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thôi việc, buộc thôi việc, nghỉ hưu, mất sức và từ trần;

- Số lượng hồ sơ hư hỏng, thất lạc và sửa chữa dữ liệu thông tin trong thành phần hồ sơ gốc.

c) Báo cáo cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí phục vụ công tác quản lý hồ sơ gồm:

- Khu vực bảo quản hồ sơ, nơi cất và lưu giữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

- Diện tích bảo quản, lưu giữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

- Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

- Kinh phí hàng năm cho công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, nguồn, kế hoạch, tiến độ cấp kinh phí, đề xuất kiến nghị về kinh phí.

d) Số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức:

- Số lượng và trình độ (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ ngoại ngữ, tin học) đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

- Số lượng, chất lượng các lớp tập huấn chuyên môn về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức hàng năm và định kỳ do cơ quan tự tổ chức.

đ) Kiến nghị, đề xuất giải pháp đổi mới nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ và kế hoạch xây dựng hiện đại hóa công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

V. Chuẩn bị nội dung phục vụ công tác kiểm tra việc quản lý hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức của Sở Nội vụ

1. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn; Các đơn vị trường học cử 01 công chức/viên chức phụ trách đến Phòng Nội vụ để rà soát hồ sơ của đơn vị mình và bổ sung, hoàn thiện các thành phần hồ sơ còn thiếu theo hướng dẫn này. Thời gian hoàn thành **trước ngày 15/10/2020**.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn; Các đơn vị trường học thực hiện việc báo cáo kết quả triển khai thực hiện, số lượng biên chế hiện có, số lượng hồ sơ hiện có được lưu trữ tại cơ quan đơn vị, số lượng hồ sơ lập mới, số lượng hồ sơ thôi việc, buộc thôi việc, nghỉ hưu, từ trần, số lượng hồ sơ hư hỏng, thất lạc và sửa chữa dữ liệu thông tin trong thành phần hồ sơ gốc. Báo cáo gửi về Phòng Nội vụ **trước ngày 30/9/2020**.

Vậy, UBND huyện Hương Hóa yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (b/c);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Trọng Vân