

Số: /2023/QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý hồ sơ viên chức tỉnh Bình Định

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 8 năm 2020;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức; Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hồ sơ viên chức tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2023.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KTVBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- LĐ, CV VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, K12.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Anh Tuấn

QUY CHẾ

Quản lý hồ sơ viên chức tỉnh Bình Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý hồ sơ viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức hội có tính chất đặc thù được Nhà nước giao nhiệm vụ và hỗ trợ kinh phí hoạt động (sau đây gọi tắt là Quy chế quản lý hồ sơ viên chức tỉnh Bình Định) thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định như sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.
- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

2. Các tổ chức hội có tính chất đặc thù được Nhà nước giao nhiệm vụ và hỗ trợ kinh phí hoạt động ở cấp tỉnh, cấp huyện.

3. Việc quản lý hồ sơ viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tỉnh ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh và huyện ủy, thị ủy, thành ủy thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

Điều 3. 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 đứng đầu đơn vị sự nghiệp

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.

Chương II **QUẢN LÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC**

Điều 4. Xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ viên chức và biểu mẫu quản lý hồ sơ viên chức

1. Việc xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức (*chi tiết tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này*).

2. Các biểu mẫu phục vụ công tác quản lý hồ sơ viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

Điều 5. Chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ viên chức

1. Chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 07/2019/TT-BNV (*chi tiết tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này*).

2. Định kỳ trước ngày 15 tháng 6 hằng 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 6. 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. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ viên chức: Thực hiện tại khoản 2, khoản 3 Điều 13 Thông tư số 07/2019/TT-BNV (*chi tiết tại Phụ lục III kèm theo Quy chế này*).

Điều 7. 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 số 07/2019/TT-BNV;

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 số 07/2019/TT-BNV;

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 8. 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 mối 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 hằng tháng, hằng 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 hằng 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 9. Chế độ báo cáo

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

a) Định kỳ trước ngày 30 tháng 5 hằng năm, các đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức của đơn vị mình cho cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

b) Các sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý hồ sơ viên chức của cơ quan, đơn vị, địa phương mình và gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 15 tháng 6 hằng năm.

2. Trình tự, thủ tục báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

Chương III **THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM** **VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10. Thẩm quyền quản lý hồ sơ viên chức

1. Đơn vị sự nghiệp công lập là cơ quan trực tiếp quản lý hồ sơ viên chức của đơn vị mình.

2. Các tổ chức hội có tính chất đặc thù được Nhà nước giao nhiệm vụ và hỗ trợ kinh phí hoạt động là cơ quan trực tiếp quản lý hồ sơ người làm việc của tổ chức mình.

Điều 11. Quyền và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức

1. 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.

2. Tổ chức cho viên chức kê khai; 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.

3. Quyết định 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 Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

4. 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.

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

6. 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 12. 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 số 07/2019/TT-BNV.
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 Quy chế 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 13. 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 Phụ lục I kèm theo Quy chế 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 Quy chế 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 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

1. Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý hồ sơ viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý theo đúng Quy chế này.

2. Kiểm tra, hướng dẫn để người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý thực hiện công tác quản lý hồ sơ viên chức bảo đảm thống nhất, đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Thực hiện quản lý nhà nước về công tác quản lý hồ sơ viên chức thống nhất trong phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định về quản lý hồ sơ viên chức quy định tại Quy chế này; kịp thời phát hiện, kiến nghị xử lý đối với các tổ chức, cá nhân để xảy ra sai phạm.

3. Tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ viên chức của cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh theo kế hoạch được phê duyệt hằng năm.

4. Tổng hợp tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ viên chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Trường hợp các văn bản quy định dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế này và gửi văn bản về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, quyết định./.

Phụ lục I
XÂY DỰNG HỒ SƠ, THÀNH PHẦN HỒ SƠ VIÊN CHỨC
(Kèm theo Quy chế quản lý hồ sơ viên chức tỉnh Bình Định
ban hành theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND
ngày / /2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

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 số 07/2019/TT-BNV. 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 số 07/2019/TT-BNV. 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 Phụ lục 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: 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 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 Phụ lục 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 số 07/2019/TT-BNV. "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 số 07/2019/TT-BNV.

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 số 07/2019/TT-BNV.

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 Phụ lục này./.

Phụ lục II
CHẾ ĐỘ BỔ SUNG, SỬA CHỮA DỮ LIỆU HỒ SƠ VIÊN CHỨC
(Kèm theo Quy chế quản lý hồ sơ viên chức tỉnh Bình Định
ban hành theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND
ngày / /2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

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 số 07/2019/TT-BNV;

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 hộ 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 bản, 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 bản, 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 số 07/2019/TT-BNV. Trong trường hợp này, viên chức thực hiện chế độ bổ sung hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Phụ lục 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 Phụ lục 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 12 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

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./.

Phụ lục III
CÔNG TÁC CHUYỂN GIAO, TIẾP NHẬN HỒ SƠ VIÊN CHỨC
(Kèm theo Quy chế quản lý hồ sơ viên chức tỉnh Bình Định
ban hành theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND
ngày / /2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

1. Đối với tiếp nhận hồ sơ viên chức

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 số 07/2019/TT-BNV;

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 số 07/2019/TT-BNV;

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 số 07/2019/TT-BNV và lập biên bản giao nhận;

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

2. Đối với viên chức nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng làm việc, chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hoặc từ trần

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./.