

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **11** /2012/TT-BNV

Hà Nội, ngày **17** tháng **12** năm 2012

BỘ CÔNG THƯƠNG

ĐẾN

Số:

Ngày:

Chuyển:

THÔNG TƯ

Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 1 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 06/2010/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 về chức danh, số lượng, một số chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã (sau đây viết tắt là Nghị định số 92/2009/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Xét 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 công chức.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chế độ báo cáo thống kê định kỳ hoặc đột xuất về đội ngũ cán bộ, công chức (công chức cấp huyện trở lên và cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn sau đây gọi chung là công chức); biểu mẫu báo cáo thống kê công chức; chế độ quản lý hồ sơ công chức và trách nhiệm của các cơ quan, tổ

chức, đơn vị và cá nhân trong việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công chức và quản lý hồ sơ công chức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Về chế độ báo cáo thống kê công chức

Thông tư này áp dụng đối với:

a) Cơ quan quản lý công chức quy định tại Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP, bao gồm:

- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội;

- Tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương;

- Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Kiểm toán Nhà nước;

- Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;

- Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập;

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Công chức quy định tại Nghị định số 06/2010/NĐ-CP;

c) Cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 3 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP, bao gồm:

- Cán bộ, xã, phường, thị trấn giữ các chức danh:

+ Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy;

+ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân;

+ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

+ Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;

+ Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

+ Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam;

+ Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam (áp dụng đối với xã, phường, thị trấn có hoạt động nông, lâm, ngư, diêm nghiệp và có tổ chức Hội Nông dân Việt Nam);

+ Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

- Công chức xã, phường, thị trấn giữ các chức danh:

- + Trưởng Công an;
- + Chỉ huy trưởng Quân sự;
- + Văn phòng - thống kê;
- + Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã);
- + Tài chính - kế toán;
- + Tư pháp - hộ tịch;
- + Văn hoá - xã hội.

2. Về quản lý hồ sơ công chức

Thông tư này áp dụng đối với:

a) Cơ quan quản lý công chức được quy định tại Điểm c, Điểm d, Điểm đ và Điểm e Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP, bao gồm:

- Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Kiểm toán Nhà nước;
- Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập;
- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Công chức được quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 10 và Điều 11 Nghị định số 06/2010/NĐ-CP (trừ công chức do cơ quan có thẩm quyền của Đảng cộng sản Việt Nam quản lý);

c) Cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này.

3. Việc lập, quản lý hồ sơ công chức ở các cơ quan của đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội do cơ quan có thẩm quyền của Đảng cộng sản Việt Nam hướng dẫn.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Cơ quan quản lý công chức” là cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng ngạch, nâng lương, cho thôi việc, nghỉ

hưu, giải quyết chế độ, chính sách và khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, được quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Luật Cán bộ, công chức.

2. “Cơ quan sử dụng công chức” là cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao thẩm quyền quản lý hành chính, phân công, bố trí, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, được quy định tại Khoản 1 Điều 7 Luật Cán bộ, công chức.

3. “Chế độ báo cáo thống kê công chức” là các hoạt động thực hiện việc báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất về số lượng, chất lượng đội ngũ công chức theo yêu cầu của cơ quan quản lý công chức.

Điều 4. Hồ sơ và hồ sơ gốc của công chức

1. Hồ sơ công chức là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất về công chức, bao gồm: nguồn gốc xuất thân, quá trình học tập, quá trình công tác, hoàn cảnh kinh tế, phẩm chất, trình độ, năng lực, các mối quan hệ gia đình và xã hội của công chức, thể hiện ở sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ, và các văn bản tài liệu có liên quan khác, được cập nhật trong quá trình công tác của công chức kể từ khi được tuyển dụng.

2. Hồ sơ gốc của công chức: là hồ sơ công chức do cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức lập và xác nhận lần đầu khi công chức được tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

Chương II

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ CÔNG CHỨC

Điều 5. Quy định chung về chế độ báo cáo thống kê công chức

Định kỳ hàng năm, hoặc theo yêu cầu của đột xuất của Bộ Nội vụ, cơ quan quản lý công chức chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc lập báo cáo thống kê số lượng, chất lượng công chức, danh sách và tiền lương công chức của năm trước báo cáo cơ quan quản lý công chức vào ngày 31 tháng 3 của năm sau theo biểu mẫu thống nhất. Cơ quan quản lý công chức tổng hợp các báo cáo này và gửi về Bộ Nội vụ vào ngày 30 tháng 6 năm của năm sau gồm:

1. Nội dung báo cáo thống kê số lượng, chất lượng công chức, danh sách và tiền lương công chức theo biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư này;

2. Thời điểm tính báo cáo thống kê số lượng, chất lượng, danh sách và tiền lương công chức tính đến thời điểm ngày 31 tháng 12 hàng năm gồm:

a) Báo cáo của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc gửi Vụ (Ban) Tổ chức Cán bộ hoặc Sở Nội vụ của các cơ quan quản lý công chức trước ngày 31 tháng 3 của năm sau;

b) Báo cáo của cơ quan quản lý công chức gửi Bộ Nội vụ trước ngày 30 tháng 6 của năm sau;

c) Trường hợp phải báo cáo đột xuất thì thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền.

3. Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng công chức, danh sách và tiền lương công chức gửi về Bộ Nội vụ theo hai hình thức: bằng văn bản (có chữ ký và đóng dấu của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức) và báo cáo điện tử qua thư điện tử theo địa chỉ: ccvc@moha.gov.vn.

Điều 6. Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng công chức

Định kỳ hàng năm, ngày 30 tháng 6 của năm sau hoặc thời điểm báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền, cơ quan quản lý công chức chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc thống kê số lượng, chất lượng công chức tính đến ngày 31 tháng 12 của năm trước gửi Bộ Nội vụ, gồm:

1. Thống kê số lượng, chất lượng công chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan quản lý công chức tính đến thời điểm 31 tháng 12 của năm trước theo Biểu mẫu số 01 (viết tắt là BM01/BNV) ban hành kèm theo Thông tư này;

2. Thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã tính đến thời điểm 31 tháng 12 của năm trước theo Biểu mẫu số 02 (viết tắt là BM02/BNV) ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Báo cáo thống kê danh sách và tiền lương công chức

Định kỳ hàng năm, ngày 30 tháng 6 của năm sau hoặc thời điểm báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền, cơ quan quản lý công chức chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc lập danh sách và tiền lương công chức tính đến ngày 31 tháng 12 của năm trước gửi Bộ Nội vụ, gồm:

1. Danh sách và tiền lương công chức từ cấp huyện trở lên thuộc thẩm quyền quản lý theo Biểu mẫu số 03 (viết tắt là BM03/BNV) ban hành kèm theo Thông tư này, sau đó tổng hợp gửi về Bộ Nội vụ để tổng hợp báo cáo Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ theo quy định hiện hành;

2. Danh sách và tiền lương cán bộ, công chức cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý theo Biểu mẫu số 04 (viết tắt là BM04/BNV) ban hành kèm theo Thông tư này, sau đó tổng hợp gửi về Bộ Nội vụ để tổng hợp báo cáo Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ theo quy định hiện hành;

Chương III

QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC

Điều 8. Nguyên tắc quản lý hồ sơ công chức

1. Việc quản lý hồ sơ công chức là trách nhiệm của cơ quan quản lý công chức. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ công chức.

2. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ công chức được thực hiện thống nhất, khoa học, và phải phản ánh được đầy đủ, chính xác thông tin của từng công chức từ khi được tuyển dụng cho đến khi ra khỏi cơ quan, tổ chức, đơn vị nhà nước.

3. Hồ sơ công chức được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do nhà nước quy định, chỉ những người được cơ quan hoặc người có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ của công chức.

4. Công 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 tài liệu do công chức kê khai phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức xác minh, chứng nhận.

5. Hồ sơ công chức cần được xây dựng, lưu trữ, và bảo quản dưới dạng hồ sơ điện tử để quản lý, sử dụng và khai thác nhanh, chính xác, có hiệu quả đáp ứng yêu cầu quản lý công chức.

Điều 9. Xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ công chức

1. Đối với công chức tuyển dụng lần đầu

Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, cơ quan quản lý hồ sơ công chức có trách nhiệm hướng dẫn công chức kê khai, tổ chức thẩm tra, xác minh tính trung thực của các thông tin do công 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 người đứng đầu cơ quan quản lý công chức để xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý. Đồng thời hướng dẫn công chức hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ gốc gồm:

a) Quyền “Lý lịch cán bộ, công chức” là tài liệu chính và bắt buộc có trong thành phần hồ sơ công chức phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của công chức. Quyền “Lý lịch cán bộ, công chức” do công chức tự kê khai và được cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức thẩm tra, xác minh, chứng nhận;

b) Bản “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức” là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt về bản thân công chức, các mối quan hệ gia đình và xã hội của công chức. Sơ yếu lý lịch do công chức tự kê khai hoặc do người có trách nhiệm ghi or “Quyền lý lịch cán bộ, công chức” quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này và các tài liệu bổ sung khác của công chức được cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức xác minh, chứng nhận. 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 tháng 10 năm 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);

c) Bản “Tiểu sử tóm tắt” là tài liệu được trích từ Quyền “Lý lịch cán bộ, công chức” quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức tóm tắt, xác nhận và đóng dấu để phục vụ cho công tác quản lý cán bộ, công chức khi có yêu cầu;

d) Bản sao giấy khai sinh gốc có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền, giấy chứng nhận sức khỏe do đơn vị y tế từ cấp huyện trở lên cấp và các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo của công chức như: bằng diploma, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ phải 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 theo quy định của pháp luật và có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;

đ) Các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận công chức.

2. Đối với công chức đang công tác

Các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Khoản 1 của Điều này và các thành phần hồ sơ khác quy định đối với công chức đang công tác gồm:

a) Bản “Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức” là tài liệu do công chức kê khai bổ sung theo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức. Bản “Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức” phải được cơ quan quản lý công chức xác minh và chứng nhận;

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

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

d) Các bản nhận xét đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý công 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 công 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 công chức và gia đình công 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 công chức;

h) Đối với công 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 của công chức.

3. Đối với công chức nghỉ hưu, mất sức, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi việc, buộc thôi việc và từ trần

Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày công chức có quyết định nghỉ hưu, mất sức, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi việc, buộc thôi việc hoặc công chức từ trần thì việc quản lý hồ sơ công chức thực hiện như quy định tại Khoản 3 Điều 12 của Thông tư này.

4. Những thành phần hồ sơ gốc của công chức quy định tại Điểm a, Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều này do Bộ Nội vụ thống nhất ban hành theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (sau đây viết tắt là Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV) và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV. Hồ sơ gốc của công chức thuộc tài liệu lưu trữ vĩnh viễn, thời hạn bảo quản vĩnh viễn, trường hợp thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc thì việc xây dựng, hoàn thiện hồ sơ công chức thực hiện như sau:

a) Khi công chức thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc như quy định tại Khoản 1 Điều này thì cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm yêu cầu công chức trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện không có hoặc thiếu các thành phần hồ sơ gốc phải hoàn chỉnh, bổ sung các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Khoản 2 Điều 11 Thông tư này về chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ công chức;

b) Trường hợp không thể hoàn chỉnh bổ sung đầy đủ các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Điểm a Khoản này thì căn cứ vào giấy khai sinh gốc để hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ khác, hoặc lập mới hồ sơ công chức theo quy định tại Khoản 1 Điều này như đối với công chức tuyển dụng lần đầu.

Điều 10. Biểu mẫu quản lý hồ sơ công chức

Các biểu mẫu phục vụ công tác quản lý hồ sơ công chức thống nhất toàn quốc do Bộ Nội vụ thống nhất ban hành và thực hiện theo quy định tại Quyết định số 06/2007/QĐ-BVN và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV.

Điều 11. Chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ công chức

1. Chế độ bổ sung hồ sơ công chức

Định kỳ hàng năm, chậm nhất là ngày 15 tháng 01 của năm sau hoặc theo yêu cầu cơ quan quản lý nhà nước về hồ sơ công chức, cơ quan quản lý công chức hướng dẫn công chức kê khai bổ sung những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của năm trước và xác nhận để bổ sung vào hồ sơ công chức, cụ thể như sau:

a) “Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức” phải được cơ quan sử dụng công chức và cơ quan quản lý công chức xác nhận để bổ sung vào thành phần hồ sơ công chức;

b) Trường hợp các thông tin phát sinh do công chức tự kê khai mà không đầy đủ, không chính xác hoặc có sự gian lận thì người tự kê khai phải chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý công chức và trước pháp luật.

2. Trường hợp lập mới hồ sơ công chức khi hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc thì việc lập hồ sơ mới thay thế phải được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức quyết định, cụ thể là:

a) Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày xác định hồ sơ thất lạc, hư hỏng, cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm thẩm tra, xác minh, hướng dẫn công chức kê khai và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 Thông tư này;

b) Sau khi công chức tự kê khai và hoàn chỉnh hồ sơ, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định thẩm tra, xác minh. Nhiệm vụ thẩm tra, xác minh gồm:

Kiểm tra về các thành phần hồ sơ: trực tiếp thẩm tra, xác minh thực tế các thành phần hồ sơ, trường hợp các thông tin trong thành phần hồ sơ không thống nhất thì cơ quan quản lý hồ sơ công chức đề nghị cơ quan quản lý công chức gửi văn bản đề nghị cơ quan Tư pháp cấp tỉnh trở lên thẩm tra, xác minh và thông báo kết quả thẩm tra, xác minh bằng văn bản với cơ quan quản lý công chức. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ do các cơ quan, tổ chức, đơn vị nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì cơ quan quản lý hồ sơ công chức đề nghị cơ quan quản lý công chức gửi văn bản đến cơ quan ngoại giao tại Việt Nam của nước cấp văn bằng, chứng chỉ đó đề nghị xác minh tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ. Hoặc cơ quan quản lý công chức gửi văn bản trực tiếp đến cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đó để xác minh tính hợp pháp và có văn bản kết luận về kết quả thẩm tra, xác minh đó để lưu hồ sơ.

Việc thẩm tra, xác minh thực hiện trong thời gian 90 ngày, kể từ ngày có quyết định thẩm tra, xác minh của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức;

c) Không phải thẩm tra, xác minh đối với hồ sơ hư hỏng, thất lạc trong các trường hợp sau:

- Các thành phần hồ sơ hư hỏng, thất lạc không phải là hồ sơ gốc quy định tại Khoản 1 Điều 9 của Thông tư này thì thực hiện chế độ bổ sung như quy định về chế độ bổ sung hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

- Các thành phần hồ sơ thất lạc nhưng đã tìm thấy bổ sung 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 thẩm tra và xác nhận tính hợp pháp.

d) Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức có văn bản gửi Bộ Nội vụ thống nhất ý kiến trước khi quyết định không thẩm tra, xác minh đối với các trường hợp hồ sơ công chức hư hỏng, thất lạc theo quy định tại Điểm c Khoản 2 của Điều này.

3. Trường hợp sửa chữa các dữ liệu thông tin trong hồ sơ công chức, hủy các tài liệu trong thành phần hồ sơ công chức phải được người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định thẩm tra, xác minh theo quy định tại Khoản 2 Điều này. Nội dung sửa chữa thông tin trong hồ sơ quy định như sau:

- a) Trường hợp các thông tin trong hồ sơ của công chức (ngày, tháng, năm sinh, họ, tên, tên đệm) không thống nhất giữa các thành phần hồ sơ thì căn cứ

vào hồ sơ gốc lập lần đầu khi công chức được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước để xác định, kể cả thông tin trong hồ sơ đảng viên;

b) Trường hợp các thành phần hồ sơ không thống nhất thì căn cứ giấy khai sinh gốc, sổ hộ khẩu, sổ bảo hiểm và hồ sơ đảng viên (nếu công chức là đảng viên) để hoàn thiện, bổ sung và thống nhất với giấy khai sinh gốc.

4. Hồ sơ đề nghị thống nhất ý kiến giữa cơ quan quản lý công chức với Bộ Nội vụ về các trường hợp lập mới hồ sơ công chức khi hư hỏng, thất lạc và khi sửa chữa các dữ liệu thông tin trong hồ sơ gốc công chức gồm:

a) Công văn đề nghị do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ký theo quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều này;

b) Biên bản kết luận thẩm tra, xác minh đối với trường hợp hư hỏng, thất lạc và sửa chữa dữ liệu thông tin hồ sơ gốc công chức.

5. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị của cơ quan quản lý công chức theo quy định tại Điểm d Khoản 2 và quy định tại Khoản 3 Điều này, Bộ Nội vụ có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đến cơ quan quản lý công chức về các trường hợp cho phép lập mới và sửa chữa dữ liệu thông tin trong hồ sơ công chức. Trường hợp hồ sơ đề nghị của cơ quan quản lý công chức gửi Bộ Nội vụ chưa đủ theo quy định tại Khoản 4 Điều này thì trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan quản lý công chức, Bộ Nội vụ yêu cầu cơ quan quản lý công chức bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định.

6. Định kỳ hàng năm chậm nhất là ngày 31 tháng 3 của năm sau hoặc theo yêu cầu cơ quan quản lý nhà nước về công chức, cơ quan quản lý hồ sơ công chức có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo việc lập mới hồ sơ của năm trước. Những hồ sơ hư hỏng, thất lạc hoặc việc sửa chữa thông tin trong hồ sơ công chức gửi về Bộ Nội vụ để tổng hợp, theo dõi.

Điều 12. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ công chức

1. Cách thức tiếp nhận hồ sơ công chức

Công chức được điều động, luân chuyển, chuyển ngạch và cán bộ, công chức cấp xã được xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên thì cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức khi tiếp nhận công chức phải yêu cầu cơ quan quản lý hồ sơ công chức cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ của công chức đó.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ là 30 ngày, kể từ ngày công chức có quyết định chuyển ngạch, điều động, luân chuyển, biệt phái hoặc cán bộ, công chức cấp xã được xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên.

Hồ sơ khi tiếp nhận phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Ghi phiếu chuyển hồ sơ theo biểu mẫu quy định tại Khoản 7 và Khoản 8 Điều 1 Quyết định số 06/2007/QĐ-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 biểu mẫu quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV;

d) Lập sổ hồ sơ, lập phiếu liệt kê tài liệu, lập phiếu kiểm soát hồ sơ, vào sổ đăng ký hồ sơ và lập biên bản giao nhận;

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

3. Công chức nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc, hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc và từ trần thì việc chuyển giao và lưu trữ hồ sơ được thực hiện như sau:

a) Công chức nghỉ hưu, thôi việc hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc được nhận một bản sao “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức”, các quyết định liên quan. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức lưu giữ, bảo quản và đưa vào nhóm công chức thôi việc. Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức chỉ được xác nhận và cấp lại bản sao “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức” khi có yêu cầu bằng văn bản và trên cơ sở hồ sơ gốc lưu trữ;

b) Đối với công chức từ trần gia đình công chức được nhận một bản sao “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức”. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý hồ sơ công chức lưu giữ, bảo quản;

c) Đối với công chức chuyển công tác hoặc chuyển ra khỏi cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước được nhận một bản sao “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức” của bản thân. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức đó lưu giữ, bảo quản và chỉ được chuyển giao cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý khi các cơ quan, tổ chức, đơn vị đó có yêu cầu bằng văn bản.

Điều 13. Nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ công chức

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

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

b) Trường hợp cần thiết, được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ công chức, công 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 cán bộ, công chức” của mình để phục vụ cho việc giao dịch hành chính của bản thân.

2. Các quy định khi nghiên cứu hồ sơ công chức:

a) Có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức 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 công chức” quy định tại Khoản 9 Điều 1 của Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV;

b) Chỉ được nghiên cứu tại nơi lưu giữ hồ sơ công 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 công chức như: cấn dấu, tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt các tài liệu đã có trong hồ sơ;

đ) Được sao chụp lại những tài liệu liên quan trong thành phần hồ sơ công chức khi được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý hồ sơ công chức đồng ý.

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

a) Cung cấp đúng và đầy đủ các tài liệu cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ công chức theo “Phiếu nghiên cứu hồ sơ công chức” đã được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý hồ sơ công chức phê duyệt;

b) Kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả phải đảm bảo đúng như khi cho mượn và vào sổ theo dõi nghiên cứu hồ sơ công chức theo quy định tại Khoản 10 Điều 1 của Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV;

c) Sao lục hồ sơ cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ theo “Phiếu nghiên cứu hồ sơ công chức” đã được người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ công chức phê duyệt.

Điều 14. Lưu giữ, bảo quản hồ sơ công chức

1. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ công chức phải thực hiện đầy đủ các bước: lập sổ hồ sơ; phân loại tài liệu; lập phiếu liệt kê tài liệu; lập phiếu kiểm soát hồ sơ và vào sổ đăng ký hồ sơ; lập thư mục hồ sơ để phục vụ công tác tra cứu.

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

a) Sắp xếp hồ sơ theo vần tên A, B, C hoặc theo đầu mối trực thuộc bao đảm nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ bảo quản và không bị nhàu nát hoặc hư hỏng, thất lạc hồ sơ;

b) Tài liệu trong mỗi hồ sơ công chức phải được xếp riêng thành từng nhóm và theo thứ tự thời gian, để dễ 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 công 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 công chức nếu có);

d) Việc lưu trữ hồ sơ công chức cần tiến hành song song với việc lưu trữ hồ sơ giấy và hồ sơ sao chụp (scan) và lưu dưới dạng tập tin trên máy tính để tiện tra cứu và báo cáo nhanh về công tác quản lý hồ sơ, đảm bảo an toàn và chính xác.

3. Quy trình lưu giữ hồ sơ công chức được thực hiện như sau:

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, thừa chỉ giữ lại mỗi loại tài liệu một bản. Những tài liệu hư hỏng (tài liệu bị phai mờ, rách nát) thì 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 công chức phải thành lập Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ công chức. Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ công chức do người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định. Khi tiến hành tiêu hủy phải lập biên bản ghi rõ lý do hủy, cơ quan có thẩm quyền cho phép hủy tài liệu hồ sơ công chức, danh mục tài liệu hủy, ngày và nơi hủy. Biên bản hủy phải lưu trong thành phần hồ sơ công chức.

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

a) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ giấy gồm: tủ, kệ (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, dấn.... bảo đảm hồ sơ công 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 và chỉnh lý lại hồ sơ;

d) Trường hợp bảo quản theo chế độ lưu trữ trên máy tính như quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều này thì cần đảm bảo tính bảo mật, an toàn, an ninh máy tính, tránh sao chụp và sửa chữa hồ sơ;

đ) Công chức làm công tác quản lý hồ sơ được hưởng chế độ bồi dưỡng độc hại theo các quy định về các chế độ độc hại của nhà nước.

5. Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm bảo quản và quản lý hồ sơ công chức theo các quy định cụ thể của điều này.

Điều 15. Trình tự, thủ tục báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức

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

a) Định kỳ hàng năm, chậm nhất là ngày 30 tháng 01 của năm sau, cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức để cơ quan quản lý công chức tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ;

b) Định kỳ hàng năm, chậm nhất là ngày 31 tháng 3 của năm sau, cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị về Bộ Nội vụ để tổng hợp báo cáo Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

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

Cơ quan quản lý công chức định kỳ báo cáo Bộ Nội vụ công tác quản lý hồ sơ công chức như sau:

a) Đánh giá việc thực hiện Quy chế quản lý hồ sơ công chức gồm:

Cơ quan quản lý hồ sơ công chức định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ công chức theo Thông tư này, Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV và Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV, sau đó tổng hợp để cơ quan quản lý công chức báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định hiện hành;

Cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm đề nghị, bổ sung hoàn thiện các quy chế quản lý hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ban hành quy chế và báo cáo cơ quan quản lý công chức của Bộ Nội vụ để phối hợp thực hiện;

Cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm đề nghị, bổ sung hoàn thiện các quy chế quản lý hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ban hành quy chế và báo cáo cơ quan quản lý công chức của Bộ Nội vụ để phối hợp thực hiện;

Cơ quan quản lý công chức Bộ Nội vụ tổng hợp tình hình thực hiện, bổ sung hoàn thiện các quy chế quản lý hồ sơ công chức để trình cấp có thẩm quyền ban hành thống nhất toàn quốc.

b) Nội dung báo cáo thực trạng số lượng, chất lượng hồ sơ công 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 công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị gồm:

Báo cáo số lượng hồ sơ lập mới (hồ sơ tuyển dụng mới, kể cả hồ sơ lập mới do thất lạc, hư hỏng), hồ sơ công 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;

Báo cáo số lượng hồ sơ công chức thôi việc, buộc thôi việc, nghỉ hưu, mất sức và từ trần;

Báo cáo 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 công chức;

Diện tích bảo quản, lưu giữ hồ sơ công chức;

Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ công chức;

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

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

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

Số lượng, chất lượng các lớp tập huấn chuyên môn về công tác quản lý hồ sơ công 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 hoá công tác quản lý hồ sơ công chức.

Điều 16. Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hồ sơ công chức

1. Bộ Nội vụ xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ của các cơ quan quản lý công chức ở các Bộ, ngành và địa phương gồm:

a) Định kỳ hàng năm hoặc theo đề nghị của cơ quan quản lý nhà nước về công chức, cơ quan quản lý công chức xây dựng kế hoạch, báo cáo số lượng công chức cần tập huấn công tác quản lý hồ sơ hoặc hồ sơ điện tử (nếu có) gửi về Bộ Nội vụ để tổng hợp và phối hợp thực hiện;

b) Định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý công chức, Bộ Nội vụ tổng hợp trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hồ sơ cho công chức làm công tác quản lý hồ sơ và hồ sơ điện tử.

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch của Bộ Nội vụ hoặc theo yêu cầu nghiệp vụ, người đứng đầu các cơ quan quản lý công chức của các Bộ, ngành và địa phương tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

Điều 17. Chế độ hiện đại hoá trong công tác quản lý hồ sơ công chức

1. Bộ Nội vụ có trách nhiệm tổ chức xây dựng quy chế quản lý hồ sơ công chức trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý hồ sơ công chức theo hướng điện tử hoá và hướng dẫn các cơ quan quản lý công chức triển khai thực hiện thống nhất.

2. Cơ quan quản lý công chức từng bước nghiên cứu hiện đại hoá công tác quản lý hồ sơ công chức gồm:

a) Trang thiết bị máy vi tính, mạng máy tính và phần mềm quản lý hồ sơ công chức thống nhất để nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ công chức nhanh, kịp thời, chính xác;

b) Trang bị máy quét, máy ảnh kỹ thuật số, video để đưa các hình ảnh, văn bản tài liệu về hồ sơ công chức vào các phương tiện, thiết bị lưu trữ, bảo quản phục vụ công tác nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ công chức;

c) Ứng dụng công nghệ thông tin để nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ công chức, hạn chế tiếp xúc trực tiếp với hồ sơ giấy truyền thống khi chưa hoàn thiện hệ thống quản lý hồ sơ điện tử công chức.

Điều 18. Thẩm quyền và trách nhiệm quản lý hồ sơ công chức

1. Cơ quan quản lý công chức quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 2 của Thông tư này có trách nhiệm thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ công chức thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý gồm:

a) Quản lý hồ sơ công chức thuộc phạm vi thẩm quyền của Bộ, ngành và địa phương;

b) Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ công chức của Thông tư này thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Bộ, ngành và địa phương.

2. Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm về công tác quản lý hồ sơ công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và chỉ được xác nhận vào hồ sơ công chức khi có hồ sơ gốc của công chức.

3. Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định những nội dung sau:

a) Quyết định tuyển dụng và lựa chọn người đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để bổ trí làm chuyên trách về công tác quản lý hồ sơ công chức;

b) Tổ chức cho công chức kê khai, thẩm tra, xác minh và xác nhận hồ sơ công chức hoặc tổ chức thẩm tra, xác minh và xác nhận hồ sơ gốc công chức khi lập mới do hư hỏng, thất lạc, hoặc sửa chữa dữ liệu thông tin trong hồ sơ công chức theo quy định của Thông tư này và theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xác minh, sửa chữa những tài liệu không thống nhất trong hồ sơ công chức theo quy định hiện hành;

d) Thông báo cho công chức biết kết luận thẩm tra, xác minh về các dữ liệu trong hồ sơ do công 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;

e) Xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có sai phạm trong kê khai, quản lý và bảo quản hồ sơ công chức.

4. Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức định kỳ hàng năm hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác quản lý hồ sơ công chức quy định tại Thông tư này và báo cáo cơ quan quản lý công chức của Bộ Nội vụ.

5. Thẩm quyền và trách nhiệm Bộ Nội vụ:

a) Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác quản lý hồ sơ công chức thống nhất toàn quốc;

b) Trực tiếp quản lý hồ sơ bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do Thủ tướng Chính phủ quyết định, bổ nhiệm và hồ sơ bổ nhiệm công chức vào ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

Điều 19. Thẩm quyền và trách nhiệm của cơ quan quản lý hồ sơ công chức

1. Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hồ sơ, hồ sơ điện tử công chức của cơ quan cấp trên, đồng thời hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc về công tác quản lý hồ sơ công chức.

2. Tổ chức thực hiện các quy định về bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, nghiên cứu, sử dụng, khai thác, lưu trữ, bảo quản hồ sơ công chức theo quy định của Thông tư này.

3. Giao nộp đầy đủ, kịp thời cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức những tài liệu liên quan đến hồ sơ công chức hiện đang công tác ở đơn vị mình.

Điều 20. Thẩm quyền và trách nhiệm của công chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ công chức

1. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, hồ sơ điện tử công chức.

2. Tổ chức việc bổ sung các tài liệu vào hồ sơ công 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 công chức và những vấn đề nảy sinh trong công tác quản lý hồ sơ, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức xem xét, xử lý.

6. Đôn đốc, thu thập đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ công 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 công chức.

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

9. Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

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

1. Công chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực hồ sơ của mình theo hướng dẫn của cơ quan quản lý công chức hoặc theo yêu cầu của cơ quan sử dụng công chức và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan quản lý, và sử dụng công 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 phải chịu trách nhiệm theo các quy định hiện hành.

2. Công chức được quyền nghiên cứu hồ sơ của mình tại cơ quan, tổ chức, đơn vị lưu giữ hồ sơ, trừ các tài liệu quy định tại Điểm e Khoản 2 Điều 9 của Thông tư này.

3. Công chức nếu đề nghị về việc điều chỉnh, bổ sung những thông tin trong hồ sơ của mình thì phải báo cáo với người đứng đầu cơ quan quản lý công chức và các cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của Thông tư này.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện các Bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nếu có vướng mắc, phát sinh về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức, đề nghị gửi văn bản về Bộ Nội vụ để xem xét, thống nhất và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 23. Bãi bỏ các quy định hiện hành

Thông tư này thay thế Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành kèm theo Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03 tháng 02 năm 2013.

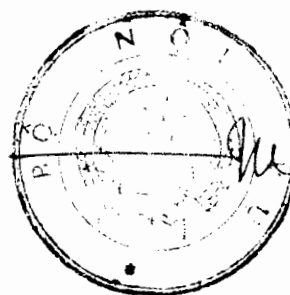
Điều 25. Trách nhiệm thi hành

Các 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 và các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này. /.

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

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Trần Anh Tuấn

BM02/RN-V

Đã hành kèm theo Thông tư số 44/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ

Thời hạn nhận báo cáo: ngày 30 tháng 6

**BẢO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG
CHỨC CẤP XÃ NĂM 20..**

(Áp dụng đối với tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)

Đơn vị báo cáo: UBND tỉnh/TP trực thuộc TW.

Đơn vị nhận báo cáo: Bộ Nội vụ

Đơn vị tính: người

[illegible]

Tổng số:

..... Ngày... tháng... năm 20...

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Kỳ, hò iên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VI

(Ký tên, đóng dấu)

Child.

[illegible]

1. *Chlorophyll a* (Chl *a*) is the primary photosynthetic pigment in most plants and algae. It is a green pigment that absorbs light energy in the blue and red regions of the visible spectrum. Chl *a* is essential for the light-dependent reactions of photosynthesis, where it converts light energy into chemical energy.

Get 30% Off on all products in the store. Use code: 30OFF30

U - Upright
- Upright
A - Aft
- Aft
B - Bow
- Bow
C - Center
- Center
D - Deck
- Deck
E - Engine
- Engine
F - Forward
- Forward
G - Gun
- Gun
H - Hull
- Hull
I - Inboard
- Inboard
J - Joint
- Joint
K - Keel
- Keel
L - Lateral
- Lateral
M - Main
- Main
N - Nodding
- Nodding
O - Outboard
- Outboard
P - Port
- Port
R - Rudder
- Rudder
S - Stern
- Stern
T - Transom
- Transom
V - Vane
- Vane
W - Water
- Water
X - X-ray
- X-ray
Y - Yacht
- Yacht
Z - Zebra
- Zebra
0 - Zero
- Zero
1 - One
- One
2 - Two
- Two
3 - Three
- Three
4 - Four
- Four
5 - Five
- Five
6 - Six
- Six
7 - Seven
- Seven
8 - Eight
- Eight
9 - Nine
- Nine
+ - Plus
- Plus
- - Minus
- Minus
***** - Asterisk
- Asterisk
/ - Slash
- Slash
% - Percent
- Percent
& - Ampersand
- Ampersand
@ - At
- At
- Hash
- Hash
\$ - Dollar
- Dollar
€ - Euro
- Euro
£ - Pound
- Pound
¥ - Yen
- Yen
₩ - Won
- Won
₹ - Rupee
- Rupee
₪ - Lira
- Lira
₮ - Tugrik
- Tugrik
₯ - Shilling
- Shilling
₱ - Peso
- Peso
₲ - Cordoba
- Cordoba
₳ - Escudo
- Escudo
₴ - Hryvnia
- Hryvnia
₵ - Cedi
- Cedi
₶ - Dobra
- Dobra
₷ - Ringgit
- Ringgit
₸ - Tenge
- Tenge
₹ - Rupee
- Rupee
₺ - Lira
- Lira
₻ - Manat
- Manat
₼ - Dram
- Dram
₽ - Tetradrachma
- Tetradrachma
₾ - Lari
- Lari
₿ - Bitcoin
- Bitcoin
₭ - Eurocent
- Eurocent
Ⓢ - Super
- Super
Ⓣ - Trade
- Trade
Ⓤ - Union
- Union
Ⓟ - Patent
- Patent
Ⓡ - Registered
- Registered
Ⓜ - Master
- Master
Ⓥ - Vice
- Vice
Ⓦ - West
- West
Ⓨ - Year
- Year
Ⓩ - Zoll
- Zoll
Ⓛ - Liter
- Liter
Ⓜ - Meter
- Meter
Ⓞ - Ounce
- Ounce
Ⓟ - Pound
- Pound
Ⓠ - Foot
- Foot
Ⓡ - Gallon
- Gallon
Ⓢ - Square
- Square
Ⓣ - Tonne
- Tonne
Ⓤ - Unit
- Unit
Ⓟ - Volume
- Volume
Ⓡ - Gram
- Gram
Ⓢ - Hour
- Hour
Ⓣ - Minute
- Minute
Ⓤ - Second
- Second
Ⓟ - Day
- Day
Ⓡ - Week
- Week
Ⓢ - Month
- Month
Ⓣ - Year
- Year
Ⓤ - Decade
- Decade
Ⓟ - Century
- Century
Ⓡ - Millennium
- Millennium
Ⓢ - Billion
- Billion
Ⓣ - Trillion
- Trillion
Ⓤ - Quadrillion
- Quadrillion
Ⓟ - Quintillion
- Quintillion
Ⓡ - Sextillion
- Sextillion
Ⓢ - Septillion
- Septillion
Ⓣ - Octillion
- Octillion
Ⓤ - Nonillion
- Nonillion
Ⓟ - Decillion
- Decillion
Ⓡ - Undecillion
- Undecillion
Ⓢ - Duodecillion
- Duodecillion
Ⓣ - Tredecillion
- Tredecillion
Ⓤ - Quattuordecillion
- Quattuordecillion
Ⓟ - Quindecillion
- Quindecillion
Ⓡ - Sexdecillion
- Sexdecillion
Ⓢ - Septendecillion
- Septendecillion
Ⓣ - Octodecillion
- Octodecillion
Ⓤ - Novemdecillion
- Novemdecillion
Ⓟ - Vigintillion
- Vigintillion
Ⓡ - Unvigintillion
- Unvigintillion
Ⓢ - Duovigintillion
- Duovigintillion
Ⓣ - Trevigintillion
- Trevigintillion
Ⓤ - Quadvigintillion
- Quadvigintillion
Ⓟ - Quinvigintillion
- Quinvigintillion
Ⓡ - Sexvigintillion
- Sexvigintillion
Ⓢ - Heptavigintillion
- Heptavigintillion
Ⓣ - Octovigintillion
- Octovigintillion
Ⓤ - Nonavigintillion
- Nonavigintillion
Ⓟ - Centigintillion
- Centigintillion
Ⓡ - Milvigintillion
- Milvigintillion
Ⓢ - Billion
- Billion
Ⓣ - Trillion
- Trillion
Ⓤ - Quadrillion
- Quadrillion
Ⓟ - Quintillion
- Quintillion
Ⓡ - Sextillion
- Sextillion
Ⓢ - Septillion
- Septillion
Ⓣ - Octillion
- Octillion
Ⓤ - Nonillion
- Nonillion
Ⓟ - Decillion
- Decillion
Ⓡ - Undecillion
- Undecillion
Ⓢ - Duodecillion
- Duodecillion
Ⓣ - Tredecillion
- Tredecillion
Ⓤ - Quattuordecillion
- Quattuordecillion
Ⓟ - Quindecillion
- Quindecillion
Ⓡ - Sexdecillion
- Sexdecillion
Ⓢ - Septendecillion
- Septendecillion
Ⓣ - Octodecillion
- Octodecillion
Ⓤ - Novemdecillion
- Novemdecillion
Ⓟ - Vigintillion
- Vigintillion
Ⓡ - Unvigintillion
- Unvigintillion
Ⓢ - Duovigintillion
- Duovigintillion
Ⓣ - Trevigintillion
- Trevigintillion
Ⓤ - Quadvigintillion
- Quadvigintillion
Ⓟ - Quinvigintillion
- Quinvigintillion
Ⓡ - Sexvigintillion
- Sexvigintillion
Ⓢ - Heptavigintillion
- Heptavigintillion
Ⓣ - Octovigintillion
- Octovigintillion
Ⓤ - Nonavigintillion
- Nonavigintillion
Ⓟ - Centigintillion
- Centigintillion
Ⓡ - Milvigintillion
- Milvigintillion
Ⓢ - Billion
- Billion
Ⓣ - Trillion
- Trillion
Ⓤ - Quadrillion
- Quadrillion
Ⓟ - Quintillion
- Quintillion
Ⓡ - Sextillion
- Sextillion
Ⓢ - Septillion
- Septillion
Ⓣ - Octillion
- Octillion
Ⓤ - Nonillion
- Nonillion
Ⓟ - Decillion
- Decillion
Ⓡ - Undecillion
- Undecillion
Ⓢ - Duodecillion
- Duodecillion
Ⓣ - Tredecillion
- Tredecillion
Ⓤ - Quattuordecillion
- Quattuordecillion
Ⓟ - Quindecillion
- Quindecillion
Ⓡ - Sexdecillion
- Sexdecillion
Ⓢ - Septendecillion
- Septendecillion
Ⓣ - Octodecillion
- Octodecillion
Ⓤ - Novemdecillion
- Novemdecillion
Ⓟ - Vigintillion
- Vigintillion
Ⓡ - Unvigintillion
- Unvigintillion
Ⓢ - Duovigintillion
- Duovigintillion
Ⓣ - Trevigintillion
- Trevigintillion
Ⓤ - Quadvigintillion
- Quadvigintillion
Ⓟ - Quinvigintillion
- Quinvigintillion
Ⓡ - Sexvigintillion
- Sexvigintillion
Ⓢ - Heptavigintillion
- Heptavigintillion
Ⓣ - Octovigintillion
- Octovigintillion
Ⓤ - Nonavigintillion
- Nonavigintillion
Ⓟ - Centigintillion
- Centigintillion
Ⓡ - Milvigintillion
- Milvigintillion
Ⓢ - Billion
- Billion
Ⓣ - Trillion
- Trillion
Ⓤ - Quadrillion
- Quadrillion
Ⓟ - Quintillion
- Quintillion
Ⓡ - Sextillion
- Sextillion
Ⓢ - Septillion
- Septillion
Ⓣ - Octillion
- Octillion
Ⓤ - Nonillion
- Nonillion
Ⓟ - Decillion
- Decillion
Ⓡ - Undecillion
- Undecillion
Ⓢ - Duodecillion
- Duodecillion
Ⓣ - Tredecillion
- Tredecillion
Ⓤ - Quattuordecillion
- Quattuordecillion
Ⓟ - Quindecillion
- Quindecillion
Ⓡ - Sexdecillion
- Sexdecillion
Ⓢ - Septendecillion
- Septendecillion
Ⓣ - Octodecillion
- Octodecillion
Ⓤ - Novemdecillion
- Novemdecillion
Ⓟ - Vigintillion
- Vigintillion
Ⓡ - Unvigintillion
- Unvigintillion
Ⓢ - Duovigintillion
- Duovigintillion
Ⓣ - Trevigintillion
- Trevigintillion
Ⓤ - Quadvigintillion
- Quadvigintillion
Ⓟ - Quinvigintillion
- Quinvigintillion
Ⓡ - Sexvigintillion
- Sexvigintillion
Ⓢ - Heptavigintillion
- Heptavigintillion
Ⓣ - Octovigintillion
- Octovigintillion
Ⓤ - Nonavigintillion
- Nonavigintillion
Ⓟ - Centigintillion
- Centigintillion
Ⓡ - Milvigintillion
- Milvigintillion
Ⓢ - Billion
- Billion
Ⓣ - Trillion
- Trillion
Ⓤ - Quadrillion
- Quadrillion

Đơn vị tính: người

táng 6

Số thứ tự		Tên đơn vị				Chia theo ngành công chức						Trình độ đào tạo chia theo										Chia theo độ tuổi																			
						Trong đó						Chuyên môn				Chính trị			Tin học		Ngoại ngữ				QLNN																
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38		
		Tổng số biên chế được giao		Nữ	Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Tôn giáo	Chuyên viên cao cấp & TĐ	Chuyên viên chính & TĐ	Chuyên viên và tương đương	Cán sự và tương đương	Nhân viên	Tiến Sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ	Đại học trở lên	Chứng chỉ (A,B,C)	Đại học trở lên	Chứng chỉ (A, B, C)	Chứng chỉ tiếng dân tộc	Chuyên viên cao cấp và TĐ	Chuyên viên chính và TĐ	Chuyên viên và TĐ	Từ 30 trở xuống	Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Tổng số	Nữ từ 51 đến 55	Nam từ 56 đến 60	Trên tuổi nghỉ hưu		

Tổng số:

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, họ tên)

Ghi chú:

- Cột B (tên đơn vị): ghi danh sách các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, ban, ngành ở TW và ở tỉnh TP là các sở, ban, ngành, quận/huyện TP trực thuộc tỉnh.

- Cột 1 (tổng số biên chế được giao): ghi tổng số biên chế được giao của đơn vị báo cáo trực tiếp tính đến thời điểm lập báo cáo.

Cột 2 (tiếp số): ghi công số công chức đang công tác tại đơn vị báo cáo trực tiếp;

- Cột 24 (dài học rở lén): ghi những người có trình độ riêng Anh học Đại học, trên Đại học ở nước ngoài bằng tiếng Anh hoặc và trên Đại học ở Việt Nam học bằng tiếng Anh.

Ngày... tháng... năm 20

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Kì tên, dòng đầu)

Đang hình kèm theo Thông tư số

2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm

2012 của Bộ Nội vụ

Thời hạn nhận báo cáo: ngày 30 tháng 6

HÀNG CÁO DANH SÁCH VÀ TIỀN LƯƠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM 20..

(Áp dụng đối với tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)

Đơn vị báo cáo: UBND tỉnh/TP
trực thuộc TV.

trực thuộc TW.

Đơn vị nhận báo cáo: Bộ Nội vụ

[illegible]

Tổng số:

NGƯỜI LẬP BẢNG

1. The first group of people who are interested in the results of the study are the researchers themselves. They want to know if the study was successful in achieving its objectives and if the results are consistent with their expectations.

CH-74

Ngày... tháng... năm 20...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

[illegible]

1. The first part of the document is a list of names and their corresponding addresses. The names are listed in a column on the left, and the addresses are listed in a column on the right. The names are: J. A. B. C. D. E. F. G. H. I. J. K. L. M. N. O. P. Q. R. S. T. U. V. W. X. Y. Z. The addresses are: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.