

Số: 48 /2018/QĐ-UBND

Bình Định, ngày 14 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Quản lý hồ sơ cán bộ,
công chức tỉnh Bình Định

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT -BNV ngày 17/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 562/TTr-SNV ngày 24/10/2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KT VB QPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Tư pháp;
- LĐ, CV VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, K12. *fme*



Hồ Quốc Dũng

QUY CHẾ

Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tỉnh Bình Định
(Ban hành kèm theo Quyết định số 48 /2018/QĐ-UBND
ngày 01/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ lập, quản lý và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của các cơ quan nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan sử dụng cán bộ, công chức và đối với cán bộ, công chức trong các cơ quan, đơn vị sau:

a) Các sở, ban, ngành, Ban Quản lý Khu kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là cấp huyện).

c) Cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là cấp xã) bao gồm:

- Cán bộ cấp xã 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; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

- Công chức cấp xã 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 hóa - xã hội.

3. Việc lập, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của các cơ quan của đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện do Ban Tổ chức Tỉnh ủy hướng dẫn thực hiện.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

1. Bảo đảm sự quản lý thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh và trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật.

2. Tuân thủ nghiêm quy định về xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; thực hiện thống nhất, khoa học, phản ánh đầy đủ, chính xác thông tin của cá nhân từ khi được tuyển dụng, tiếp nhận cho đến khi không còn làm việc tại các cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức của tỉnh nhằm đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, thống kê, quản lý cán bộ, công chức và công tác cán bộ của các cơ quan, đơn vị.

3. Hồ sơ cán bộ, công chức được quản lý, sử dụng và bảo quản vĩnh viễn theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ cán bộ, công chức; chỉ những người được thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, khai thác hồ sơ của cán bộ, công chức.

4. Cán bộ, 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 cán bộ, công chức kê khai phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý, sử dụng cán bộ, công chức xác minh, chứng nhận.

5. Hồ sơ cán bộ, 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 cán bộ, công chức.

Chương II

QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 3. Hồ sơ cán bộ, công chức


Hồ sơ cán bộ, công chức gồm:

1. Hồ sơ gốc: Do cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức lập và xác nhận lần đầu khi cán bộ, công chức được tuyển dụng, tiếp nhận vào cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật, thuộc tài liệu lưu trữ lịch sử, thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

2. Hồ sơ bổ nhiệm, phê chuẩn (bổ nhiệm vào ngạch; bổ nhiệm, phê chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý).

3. Các loại hồ sơ khác liên quan đến quá trình làm việc của cán bộ, công chức như: tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, giải quyết chế độ chính sách, nâng lương, nâng ngạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái.

Điều 4. Xây dựng hồ sơ và mẫu biểu hồ sơ cán bộ, công chức

1. Việc xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức (Chi tiết tại Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này). 

2. Mẫu biểu hồ sơ và mẫu biểu quản lý hồ sơ

a) Các mẫu biểu thành phần hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện thống nhất 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.

b) Các mẫu biểu phục vụ công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện thống nhất 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.

Điều 5. Chế độ bổ sung và sửa chữa dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức

1. Chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ cán bộ công chức thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức (*Chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo Quy chế này*).

2. Định kỳ hàng năm chậm nhất là ngày 31 tháng 01 của năm sau hoặc theo yêu cầu cơ quan quản lý nhà nước về cán bộ, công chức, các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo việc lập mới hồ sơ của năm trước và báo cáo những hồ sơ hư hỏng, thất lạc hoặc việc sửa chữa thông tin trong hồ sơ cán bộ, công chức gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

Điều 6. Về chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ cán bộ, công chức

1. Chuyển giao hồ sơ cán bộ, công chức: Đối với cán bộ, công chức được điều động, chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác thì toàn bộ hồ sơ cán bộ, công chức phải chuyển giao cho cơ quan, đơn vị quản lý mới.


2. Tiếp nhận hồ sơ cán bộ, công chức: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức (*Chi tiết tại Phụ lục 3 kèm theo Quy chế này*).

Điều 7. Nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ

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

a) Cơ quan quản lý, cơ quan sử dụng cán bộ, công chức được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ, 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, cán bộ, 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 cán bộ, công chức: 

a) Có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, 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 cán bộ, công chức*”.

b) Chỉ được nghiên cứu tại nơi lưu giữ hồ sơ cán bộ, 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 cán bộ, công chức như: đánh 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 cán bộ, công chức khi được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ, công chức đồng ý.

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

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


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

Điều 8. Lưu giữ và bảo quản hồ sơ

1. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ cán bộ, 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. Việc lưu giữ hồ sơ cán bộ, công chức phải được thực hiện đúng theo yêu cầu, quy trình, chế độ bảo quản hồ sơ cán bộ, công chức theo chế độ bảo mật của nhà nước theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức.

Điều 9. Chế độ báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

1. Thời điểm báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức: Định kỳ hàng năm, chậm nhất là ngày 31 tháng 01 của năm sau, cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức cho Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp) để báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định. 

2. Nội dung, trình tự báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức.

Chương III **THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM** **QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Điều 10. Thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

1. Sở Nội vụ: Trực tiếp giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lưu giữ, quản lý hồ sơ của cán bộ, công chức gồm:

a) Hồ sơ bổ nhiệm các chức danh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

b) Hồ sơ phê chuẩn Chủ tịch và Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Hồ sơ bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính và tương đương.

2. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền sử dụng của đơn vị mình theo danh mục hồ sơ quy định tại Điều 3 Quy chế này.

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức theo danh mục hồ sơ quy định tại Điều 3 của Quy chế này gồm:

a) Hồ sơ cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Hồ sơ bổ nhiệm công chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

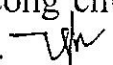
c) Hồ sơ phê chuẩn các chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý hồ sơ cán bộ, công chức cấp xã đang làm việc tại cơ quan, đơn vị.

Điều 11. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thống nhất trong toàn tỉnh.

b) Tổ chức thực hiện, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của tỉnh theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật. 

c) Thẩm tra, xác minh việc lập lại hồ sơ khi bị hư hỏng, thất lạc, sửa chữa dữ liệu, thông tin không thống nhất trong hồ sơ cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

d) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật cơ quan, tổ chức và cá nhân có sai phạm trong kê khai, quản lý và bảo quản hồ sơ.

đ) Đề xuất việc tiêu hủy tài liệu trùng thừa trong thành phần hồ sơ cán bộ, công chức do Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

2. Thẩm tra, xác minh hồ sơ cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi cần thiết theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan sử dụng cán bộ, công chức

1. Lập và quản lý, bảo quản hồ sơ cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng của cơ quan, đơn vị mình và chỉ được xác nhận vào hồ sơ khi có hồ sơ gốc của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm thực hiện quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, gồm:

a) Bố trí người đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

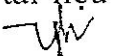
b) Tổ chức việc kê khai, thẩm tra, xác minh và xác nhận hồ sơ cán bộ, công chức hoặc tổ chức thẩm tra, xác minh, xác nhận hồ sơ gốc khi lập mới do hư hỏng, thất lạc, hoặc sửa chữa dữ liệu thông tin trong hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định tại Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức 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 cán bộ, công chức theo quy định hiện hành.

d) Thông báo cho cán bộ, công chức biết kết luận thẩm tra, xác minh về các dữ liệu trong hồ sơ do cán bộ, công chức tự khai không thống nhất hoặc không chính xác.

đ) Lập danh sách và đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hủy bỏ những tài liệu thừa, trùng lặp, không có nội dung liên quan trong hồ sơ cán bộ, công chức.

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

3. Chỉ đạo việc giao nộp đầy đủ, kịp thời cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cấp trên những tài liệu liên quan đến hồ sơ cán bộ, công chức hiện đang công tác ở đơn vị mình. 

4. 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 Quy chế này và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

5. Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác quản lý hồ sơ liên quan đến quá trình công tác và hồ sơ điện tử trong quản lý cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Điều 13. Thẩm quyền và trách nhiệm của người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tại các cơ quan, đơn vị

1. Chịu trách nhiệm đề xuất thực hiện các nội dung: Kế hoạch, biện pháp quản lý, sử dụng, bổ sung các tài liệu đảm bảo kịp thời, chính xác vào hồ sơ cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị; cung cấp số liệu và hồ sơ để cập nhật vào phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của tỉnh.

2. Tổ chức việc sắp xếp, bảo quản, lưu giữ hồ sơ. Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ cán bộ, công chức và những vấn đề phát sinh trong công tác quản lý hồ sơ để báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức xem xét, xử lý.

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


4. Tổ chức nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức.

5. 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 cán bộ, công chức để có biện pháp giải quyết kịp thời.

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

Điều 14. Trách nhiệm và quyền của cán bộ, công chức đối với hồ sơ cá nhân

1. Cán bộ, công chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực hồ sơ theo hướng dẫn, chịu trách nhiệm trước pháp luật và thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức được quyền nghiên cứu hồ sơ của mình tại cơ quan, đơn vị lưu giữ hồ sơ, trừ các tài liệu quy định tại Điểm e Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức. 

3. Cán bộ, công chức nếu có 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 sử dụng công chức xem xét, giải quyết theo quy định.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm triển khai, theo dõi, kiểm tra, thanh tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế này. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng báo cáo về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức hàng năm, đột xuất theo quy định của cấp có thẩm quyền. Tổng hợp, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế theo quy định của pháp luật và phù hợp với thực tiễn của tỉnh.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm công khai, tuyên truyền, phổ biến và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị. Thực hiện nghiêm túc việc báo cáo định kỳ và đột xuất công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức theo đúng quy định.

Điều 16. Điều khoản sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. /.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Hồ Quốc Dũng

Phụ lục 1

THÀNH PHẦN HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC
(kèm theo Quy chế Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tỉnh Bình Định
ban hành theo Quyết định số 43 /2018/QĐ-UBND
ngày 01 /11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

1. Đối với cán bộ, 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 cán bộ, công chức có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, 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 (áp dụng kể từ ngày Thông tư số 11/2012/TT - BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ có hiệu lực thi hành) do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp và báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ, công chức để xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý. Đồng thời hướng dẫn cán bộ, công chức hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ gốc gồm:

a) Quyển “Lý lịch cán bộ, công chức” do cán bộ, 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” 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.

c) Bản “Tiểu sử tóm tắt” là tài liệu được trích từ Quyển “Lý lịch cán bộ, công chức” 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 được cấp từ sổ gốc hoặc sao y bản chính 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 điểm, 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.

~~d) Các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận của cấp có thẩm quyền.~~

e) Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động.

2. Đối với cán bộ, công chức đang công tác

Hồ sơ bao gồm toàn bộ thành phần hồ sơ theo quy định tại mục 1 nêu trên, hàng năm phải bổ sung, cập nhật vào hồ sơ cán bộ, công chức các tài liệu có liên quan phát sinh trong quá trình làm việc, gồm:

- a) Phiếu bổ sung lý lịch.
- b) Các quyết định về việc xét chuyển, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật.
- c) Bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá hàng năm.
- d) Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức.
- đ) Các bản nhận xét đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, 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).
- e) Bản kê khai tài sản đối với các đối tượng cán bộ, công chức bắt buộc kê khai tài sản theo quy định hiện hành.
- g) Đơn, thư kèm theo các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề liên quan (nếu có). 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.
- h) 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.
- k) Đối với cán bộ, công 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. /.

Phụ lục 2
QUY TRÌNH BỔ SUNG, SỬA CHỮA DỮ LIỆU,
LẬP MỚI HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC
(kèm theo Quy chế Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tỉnh Bình Định
ban hành theo Quyết định số 43 /2018/QĐ-UBND
ngày 01 /11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

1. Quy trình bổ sung hồ sơ cán bộ, 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 cán bộ, công chức, cơ quan quản lý cán bộ, công chức hướng dẫn cán bộ, 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 cán bộ, công chức, cụ thể như sau:

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

b) Trường hợp các thông tin phát sinh do cán bộ, 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. Quy trình sửa chữa dữ liệu, lập mới hồ sơ cán bộ, công chức

Việc lập mới hồ sơ cán bộ, công chức do bị hư hỏng, thất lạc được tiến hành theo các bước như sau:

Bước 1: Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày xác định hồ sơ thất lạc, hư hỏng, Thủ trưởng các sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, công chức kê khai và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Sau khi cán bộ, công chức kê khai và hoàn chỉnh hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét, quyết định việc thẩm tra, xác minh hồ sơ cán bộ, công chức.

- Trong thời gian 90 ngày, kể từ ngày có quyết định thẩm tra, xác minh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ có trách nhiệm hoàn thành việc thẩm tra, xác minh và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Các vấn đề cần thẩm tra, xác minh về thành phần hồ sơ gồm: 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, Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nội dung cần thẩm tra, xác minh thực hiện việc thẩm tra, xác minh và thông báo kết quả bằng văn bản về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ). Trường hợp xác minh các văn

bằng, chứng chỉ do các cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và ký văn bản đề nghị cơ quan ngoại giao tại Việt Nam của nước cấp văn bằng, chứng chỉ đó (hoặc trực tiếp cho cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đó) để xác minh tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ và thông báo kết luận bằng văn bản về Ủy ban nhân dân tỉnh để lưu hồ sơ.

- 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 thì thực hiện chế độ bổ sung như quy định về chế độ bổ sung hồ sơ theo quy định tại mục 1.

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.

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản gửi Bộ Nội vụ thông nhất ý kiến trước khi quyết định không thẩm tra, xác minh đối với các trường hợp hồ sơ cán bộ, công chức hư hỏng, thất lạc theo quy định. /.

Phụ lục 3

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

(kèm theo Quy chế Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tỉnh Bình Định
ban hành theo Quyết định số 43 /2018/QĐ-UBND
ngày 04 /11 /2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

1. Cách thức tiếp nhận hồ sơ cán bộ, công chức

Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày cán bộ, công chức có quyết định 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 cán bộ, công chức cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ. 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 ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ.
- 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 ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ.
- d) Lập số 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 cán bộ, công chức thực hiện.

2. Đối với cán bộ, công chức nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc, hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc và từ trần

Việc chuyển giao và lưu trữ hồ sơ được thực hiện như sau:

a) Cán bộ, 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 cán bộ, công chức từ trần gia đình cán bộ, 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 cán bộ, công chức lưu giữ, bảo quản.

c) Đối với cán bộ, 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 cán bộ, 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 văn bản yêu cầu. /.