

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

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

Số: 69/2013/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày 30 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy định chế độ báo cáo và quản lý hồ sơ
cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lào Cai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ quy định những người là công chức;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 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;

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

Căn cứ Nghị định số 66/2011/NĐ-CP ngày 01/8/2011 của Chính phủ quy định việc áp dụng Luật Cán bộ, công chức đối với chức danh lãnh đạo, quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu và người được cử làm đại diện chủ sở hữu phần vốn của Nhà nước tại doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của 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;

Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của 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: 510/TTr-SNV ngày 17/12/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định chế độ báo cáo và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 70/2007/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2007 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức Nhà nước thuộc tỉnh Lào Cai; các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Doãn Văn Hưởng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

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

QUY ĐỊNH

Về chế độ báo cáo và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lào Cai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 69/2013/QĐ-UBND ngày 30/12/2013
của UBND tỉnh Lào Cai)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định chế độ quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; thẩm quyền và trách nhiệm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; chế độ báo cáo thống kê cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lào Cai.

2. Các nội dung quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức không nêu tại quy định này thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức (sau đây viết tắt là Thông tư số 11/2012/TT-BNV).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh, cấp huyện, các tổ chức xã hội, xã hội - nghề nghiệp, nghề nghiệp; cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn; các chức danh lãnh đạo, quản lý trong Doanh nghiệp Nhà nước và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn theo quy định của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức).

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức nhà nước tỉnh Lào Cai, bao gồm:

a) Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; văn phòng UBND tỉnh; các sở, ban, ngành, cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành thuộc UBND tỉnh; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; HĐND và UBND thành phố; UBND các huyện; các tổ chức xã hội, xã hội - nghề nghiệp, nghề nghiệp; các Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh Lào Cai (sau đây gọi chung là cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức);

b) Các đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, thành phố; Hội đồng nhân dân - UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

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

3. Bản sao hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức là bản chụp, bản in, bản đánh máy, bản đánh máy vi tính hoặc bản viết tay có nội dung đầy đủ, chính xác như sổ gốc hoặc bản chính hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

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

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

3. Hồ sơ cán bộ, công chức, viên 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 cán bộ, công chức, viên chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

4. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác và chịu trách nhiệm về tính trung thực những thông tin trong hồ sơ do mình kê khai, cung cấp. Những tài liệu do cán bộ, công chức, viên chức kê khai phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức xác minh, chứng nhận.

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

Điều 5. Biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Biểu mẫu phục vụ công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thống nhất theo quy định tại 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, viên chức và biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV); 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, viên chức (sau đây viết tắt là Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV).

Chương II

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 6. Xây dựng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

1. Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng lần đầu hoặc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức kê khai và thẩm tra, xác minh tính trung thực các thông tin do cán bộ, công chức, viên chức tự kê khai, đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng, phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp cấp (đối với công chức) và báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức để xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý; đồng thời hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ gốc theo quy định.

2. Trường hợp thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc thì việc xây dựng, hoàn thiện hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 4 Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

Điều 7. Chế độ bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

1. 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, viên chức, cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức kê khai bổ sung những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội để bổ sung vào hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

2. Sửa chữa dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

a) Việc lập mới hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức khi hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc hoặc sửa chữa các dữ liệu thông tin trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 11 Thông tư số 11/2012/TT-BNV;

b) Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức gửi văn bản, kèm biên bản kết luận thẩm tra, xác minh đối với các trường hợp lập mới hoặc sửa chữa hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức về Sở Nội vụ thống nhất ý kiến hoặc Sở Nội vụ tổng hợp gửi Bộ Nội vụ thống nhất ý kiến trước khi quyết định.

Điều 8. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức được điều động, luân chuyển, biệt phái và cán bộ, công chức cấp xã được xét chuyển thành cán bộ, công chức, viên chức từ cấp huyện trở lên thì cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức khi

tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức phải yêu cầu cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức đó.

2. Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ hưu, thôi việc hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc, được nhận một bản sao “Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức”, các quyết định liên quan. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức lưu giữ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức từ trần, gia đình cán bộ, công chức, viên chức được nhận một bản sao “Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức”. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức lưu giữ.

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

5. Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức khi được chuyển giao, tiếp nhận đối với các trường hợp quy định tại các Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này phải bảo đảm các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

Điều 9. Nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

1. Cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức để phục vụ yêu cầu công tác.

2. Cán bộ, công chức, viên chức được nghiên cứu toàn bộ hoặc một phần hồ sơ của mình khi được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Khi nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

Điều 10. Lưu giữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

1. Việc lưu giữ và quy trình lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo quy định tại các Khoản 1, 2 và 3 Điều 14 Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

2. Nơi lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được quy định như sau:

a) Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện các cơ quan Đảng quản lý có quy định riêng;

b) Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Nội vụ lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Khoản 1 Điều 12 quy định này;

c) Các sở, ban ngành, các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh giao phòng Tổ chức cán bộ, Văn phòng Sở, phòng Tổ chức - Hành chính; Ủy ban nhân dân các huyện thành phố giao phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Khoản 1 Điều 13 quy định này.

Điều 11. Bảo quản hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

1. Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức gồm: Tủ, kệ, 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...

2. 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;

3. Định kỳ hàng năm kiểm tra tổng thể và chỉnh lý lại hồ sơ;

4. Trường hợp lưu trữ và bảo quản dưới dạng hồ sơ điện tử theo nguyên tắc tại Khoản 5 Điều 4 quy định này phải đảm bảo tính bảo mật, an toàn, an ninh máy tính, tránh sao chụp và sửa chữa hồ sơ;

5. Thời gian lưu giữ, bảo quản hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị là vĩnh viễn.

Điều 12. Thẩm quyền, trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh lưu trữ, bảo quản và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức sau:

a) Quản lý bản sao hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý để thuận tiện cho công tác quản lý, theo dõi diễn biến quá trình phát triển và khai thác thông tin về cán bộ, công chức, viên chức.

b) Trực tiếp quản lý hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức diện UBND tỉnh quản lý theo phân cấp quản lý và tổ chức cán bộ.

2. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh cụ thể như sau:

a) Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

b) Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các quy định của tỉnh về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức triển khai thực hiện.

c) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức cho cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

d) Kiến nghị việc xem xét, xử lý kỷ luật cơ quan, đơn vị và cá nhân có sai phạm trong kê khai, quản lý và bảo quản hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 13. Thẩm quyền, trách nhiệm của các sở, ban, ngành các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh và UBND các huyện, thành phố

1. Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức quản lý hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý và tổ chức cán bộ. Để thuận tiện cho công tác quản lý, theo dõi diễn biến quá trình phát triển và khai thác thông tin về cán bộ, công chức, viên chức; người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức quản lý bản sao hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện UBND tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

2. Người đứng đầu chịu trách nhiệm về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của đơn vị mình và xem xét, quyết định những nội dung:

a) Quyết định tuyển dụng và lựa chọn người đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để bố trí làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

b) Tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức kê khai, thẩm tra và xác nhận hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức khi lập mới do hư hỏng, thất lạc, hoặc sửa chữa dữ liệu thông tin trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

c) Giao nộp đầy đủ, kịp thời những tài liệu, sự thay đổi liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức diện cấp trên quản lý hiện đang công tác ở cơ quan, đơn vị mình theo quy định của pháp luật;

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

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

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

g) 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 cán bộ, công chức, viên chức.

3. Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên 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 cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Điều 14. Trách nhiệm của công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm cung cấp đúng, đầy đủ các tài liệu cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả phải đảm bảo đúng như khi cho mượn, vào sổ theo dõi nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và thực hiện các quy định tại Điều 20 Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

Chương III

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 15. Quy định về chế độ báo cáo thống kê cán bộ, công chức, viên chức

1. Thời gian báo cáo.

a) Định kỳ hàng năm, các sở, ban ngành, các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm báo cáo thống kê cán bộ, công chức, viên chức về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) tổng hợp trước ngày 31 tháng 12;

b) Định kỳ hàng năm, Sở Nội vụ tổng hợp tham mưu UBND tỉnh báo cáo gửi Bộ Nội vụ trước ngày 15 tháng 01 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.

2. Nội dung báo cáo.

a) Công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Đánh giá việc thực hiện Quy định chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị;

Thực trạng số lượng, chất lượng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

Số lượng hồ sơ lập mới (hồ sơ tuyển dụng mới, kể cả hồ sơ lập mới do thất lạc, hư hỏng);

Số lượng hồ sơ hư hỏng, thất lạc và sửa chữa các dữ liệu thông tin trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

Số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

Kiến nghị và đề xuất giải pháp đổi mới nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức những năm tiếp theo.

b) Thống kê số lượng, chất lượng; danh sách và tiền lương; phân loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm trong các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan quản lý công chức.

3. Báo cáo thống kê gửi về Sở Nội vụ theo hai hình thức: Bằng văn bản (có chữ ký và đóng dấu của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức) và báo cáo điện tử qua thư điện tử theo địa chỉ: contact-snv@laocai.gov.vn

Điều 16. Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên tính đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm theo biểu mẫu số 01 (viết tắt là BM01-UBND/2013) đính kèm quy định này.

2. Thống kê số lượng, chất lượng viên chức tính đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm theo biểu mẫu số 02 (viết tắt là BM02-UBND/2013) đính kèm quy định này.

3. Thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã tính đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm theo biểu mẫu số 03 (viết tắt là BM03-UBND/2013) đính kèm quy định này.

Điều 17. Báo cáo danh sách và tiền lương cán bộ, công chức, viên chức

1. Danh sách và tiền lương cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên tính đến thời

điểm 31 tháng 12 hàng năm theo biểu mẫu số 04 (viết tắt BM04-UBND/2013) đính kèm quy định này.

2. Danh sách và tiền lương cán bộ, công chức cấp xã tính đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm theo biểu mẫu số 05 (viết tắt BM05-UBND/2013) đính kèm quy định này.

Điều 18. Báo cáo phân loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Phân loại, đánh giá cán bộ, công chức hàng năm theo biểu mẫu số 06 (viết tắt BM06-UBND/2013) đính kèm quy định này.

2. Phân loại, đánh giá viên chức hàng năm theo biểu mẫu số 07 (viết tắt BM07-UBND/2013) đính kèm quy định này.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các sở, ban, ngành các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố triển khai thực hiện Quy định này thống nhất trong toàn tỉnh.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này được xét khen thưởng theo quy định.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân vi phạm các điều khoản trong Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh đề nghị các sở, ban, ngành các đơn vị sự nghiệp tỉnh; UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Doãn Văn Hương

BM03-UBND/2013

Ban hành kèm theo Quyết định số 69/2013/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh Lào Cai

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM
(Tính đến ngày 31 tháng 12 năm.....)

TT	Tên đơn vị	Trong đó				Chức danh		Trình độ đào tạo										Chia theo độ tuổi						Công chức luân chuyển từ cấp huyện																
		Nữ	Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Tôn giáo	Cán bộ cấp xã	Công chức chuyên môn	Chuyên môn	Học vấn phổ thông	Lý luận Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	Chứng chỉ tiếng dân tộc	Quản lý nhà nước	Từ 30 tuổi trở xuống	Từ 31 tuổi đến 40 tuổi	Từ 41 tuổi đến 50 tuổi	Từ 51 đến 60	Từ 51 đến 55	Từ 56 đến 60	Trên tuổi nghỉ hưu																			
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	
1																																								
2																																								
...																																								
	TỔNG CỘNG																																							

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột B (tên đơn vị): Ghi rõ xã, phường, thị trấn
- Cột 6 (chức danh): Ghi rõ cán bộ bầu cử kiêm nhiệm chức danh công chức chuyên môn (ví dụ: Phó Chủ tịch UBND xã kiêm Trưởng Công an...)
- Cột 38 (công chức luân chuyển từ cấp huyện): Ghi rõ số công chức cấp huyện luân chuyển về xã trong năm báo cáo.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BM04-UBND/2013

Ban hành kèm theo Quyết định số 69/2013/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh Lào Cai

BÁO CÁO DANH SÁCH VÀ TIỀN LƯƠNG CÔNG CHỨC TỰ CẤP HUYỆN TRỞ LÊN NĂM

(Tính đến ngày 31 tháng 12 năm.....)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh (ghi đầy đủ ngày tháng năm)		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan, đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Phụ cấp					Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số lương	Mã số ngạch hiện giữ	Chức vụ	Trách nhiệm	Khu vực	Phụ cấp vượt khung	Tổng phụ cấp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

..... Ngày.....tháng.....năm 20.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

BM05-UBND/2013

Ban hành kèm theo Quyết định số 69/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh Lào Cai

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BÁO CÁO DANH SÁCH VÀ TIỀN LƯƠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM

(Tính đến ngày 31 tháng 12 năm

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh (Ghi đầy đủ ngày tháng năm)		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan, đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Phụ cấp					Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số lương	Mã số ngạch hiện giữ	Chức vụ	Trách nhiệm	Khu vực	Phụ cấp vượt khung	Tổng phụ cấp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

....., Ngày ... tháng ... năm 20 ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BM06-UBND/2013

Ban hành kèm theo Quyết định số 69/2013/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh Lào Cai

BÁO CÁO TỔNG HỢP PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NĂM

(Tính đến ngày 31 tháng 12 năm.....)

Số TT	Cơ quan, tổ chức	Tổng số (người)	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ								Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành		
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Công chức trong cơ quan hành chính cấp tỉnh										
2	Công chức trong cơ quan hành chính ở cấp huyện										
3	Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập										
4	Cán bộ, công chức cấp xã										
	Cộng										

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

..... Ngày ... tháng ... năm 20 ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BM07-UBND/2013

Ban hành kèm theo Quyết định số 69/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh Lào Cai

BÁO CÁO TỔNG HỢP PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC NĂM

(Tính đến ngày 31 tháng 12 năm

Số TT	Cơ quan, tổ chức	Tổng số (người)	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ						Ghi chú			
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ			Không hoàn thành		
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)		Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
1	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh											
2	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh											
3	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện, thành phố											
	Cộng											

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, họ tên)

....., Ngày ... tháng ... năm 20 ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, tên, đóng dấu)