

Số: /2017/TT-BNV Hà Nội, ngày tháng năm 2017

*Dự thảo*

**THÔNG TƯ**

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

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

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

*Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 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 viên 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 viên chức; biểu mẫu báo cáo thống kê viên chức; chế độ quản lý hồ sơ viên 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 và quản lý hồ sơ viên chức.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

**1. Về chế độ báo cáo thống kê viên chức**

Thông tư này áp dụng đối với những đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức do các cơ quan, tổ chức, đơn vị sau thành thành lập, gồm:

a) Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Kiểm toán Nhà nước, Toà án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (sau đây viết tắt là các cơ quan Trung ương);

b) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập (sau đây viết tắt là Bộ, ngành);

c) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là địa phương);

d) Việc báo cáo thống kê viên 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.

## 2. Về quản lý hồ sơ viên chức

Thông tư này áp dụng đối với:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này thành lập;

b) Cơ quan quản lý viên chức quy định tại Điều 3 Thông tư này.

c) Viên chức được quy định tại Điều 2 Luật Viên chức;

d) Việc lập, quản lý hồ sơ viên 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. Cơ quan quản lý viên chức

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ, đồng thời là cơ quan sử dụng viên chức và cơ quan quản lý viên chức.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ mà không được cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập phân cấp thực hiện các nội dung quản lý quy định tại Khoản 1 Điều 48 Luật Viên chức thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập là cơ quan quản lý viên chức.

3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ mà được cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập phân cấp thực hiện các nội dung quản lý quy định tại Khoản 1 Điều 48 Luật Viên chức thì đơn vị sự nghiệp công lập đồng thời là cơ quan sử dụng viên chức và là cơ quan quản lý viên chức trong phạm vi được phân cấp.

## Điều 4. Giải thích từ ngữ

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

1. *Chế độ báo cáo thống kê viên chức* là hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức thực hiện việc tổng hợp, thống kê về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý viên chức.

2. *Hồ sơ viên chức* là tập hợp các tài liệu, văn bản pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất về viên chức kể từ ngày được tuyển dụng như: 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 viên chức, văn bằng,

chúng chỉ và các loại văn bản có liên quan, được bổ sung trong quá trình công tác của viên chức.

3. *Hồ sơ gốc của viên chức* là hồ sơ viên chức do cơ quan có thẩm quyền lập và xác nhận lần đầu tiên khi viên chức được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước theo quy định của pháp luật.

4. *Quản lý hồ sơ viên chức* là các hoạt động liên quan đến việc sắp xếp, bảo quản, lưu trữ hồ sơ của viên chức phục vụ công tác sử dụng và quản lý viên chức nhà nước.

### **Điều 5. Quy trình lập và gửi báo cáo**

1. Đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư này lập và gửi báo cáo, như sau:

a) Đối với các cơ quan Trung ương, Bộ, ngành: Báo cáo được gửi trực tiếp về Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ của các cơ quan Trung ương và Bộ, ngành;

b) Đối với địa phương: Báo cáo được gửi trực tiếp về Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 3 Thông tư này lập và gửi báo cáo về cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

## **Chương II**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ VIÊN CHỨC**

#### **Điều 6. Quy định chung về chế độ báo cáo thống kê viên chức**

Định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của Bộ Nội vụ; các cơ quan Trung ương, Bộ, ngành và địa phương chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc lập báo cáo thống kê về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức, danh sách và tiền lương viên chức theo biểu mẫu thống nhất do Bộ Nội vụ ban hành kèm theo Thông tư này; tổng hợp và gửi báo cáo về Bộ Nội vụ trước ngày 31 tháng 3 năm của năm sau, gồm các nội dung sau đây:

1. Các loại báo cáo:

a) Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức.

b) Báo cáo danh sách và tiền lương viên chức.

2. Thời điểm lập báo cáo:

a) Đối với báo cáo định kỳ hàng năm thì thời điểm báo cáo tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm.

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

3. Hình thức và lưu trữ báo cáo thống kê thực hiện như sau:

a) Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức gửi về Bộ Nội vụ bằng đồng thời hai hình thức: bằng văn bản (có chữ ký và đóng dấu của người đứng đầu cơ quan quản lý viên chức) và đồng thời bằng file điện tử gửi theo địa chỉ [ccvc@moha.gov.vn](mailto:ccvc@moha.gov.vn) để tổng hợp, lưu trữ tại Bộ Nội vụ;

b) Báo cáo danh sách và tiền lương viên chức gửi về Bộ Nội vụ bằng hình thức file điện tử gửi theo địa chỉ [ccvc@moha.gov.vn](mailto:ccvc@moha.gov.vn) để tổng hợp, lưu trữ tại Bộ Nội vụ. Báo cáo danh sách và tiền lương viên chức bằng hình thức văn bản (có chữ ký và đóng dấu của người đứng đầu cơ quan quản lý viên chức) được lưu trữ tại các cơ quan Trung ương, Bộ, ngành và địa phương.

4. Phương thức báo cáo thống kê thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư này.

5. Quy cách lập báo cáo thống kê

a) Để đảm bảo tính chính xác trong công tác tổng hợp, báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức, danh sách và tiền lương viên chức được xây dựng theo đúng thứ tự tiêu chí cột thông tin thể hiện trong biểu mẫu kèm theo Thông tư này (cột nào không có thông tin thì để trống).

b) Biểu mẫu báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức, danh sách và tiền lương viên chức được xây dựng thống nhất trên nền ứng dụng phần mềm "Microsoft Excel" và kiểu phông chữ "Times New Roman".

6. Biểu mẫu lập báo cáo định kỳ hàng năm

a) Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức được lập theo Biểu mẫu số 01 (viết tắt là BM01-VC/BNV) ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Báo cáo danh sách và tiền lương viên chức được lập theo Biểu mẫu số 02 (viết tắt là BM02-VC/BNV) ban hành kèm theo Thông tư này.

## **Điều 7. Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng viên chức**

1. Định kỳ hàng năm, trước ngày 31 tháng 3 của năm sau, các cơ quan Trung ương, Bộ, ngành và địa phương chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc theo thẩm quyền quản lý của mình lập báo cáo theo quy định tại Điểm a Khoản 6 Điều 6, với thời điểm báo cáo theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 6 Thông tư này, tổng hợp gửi Bộ Nội vụ báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Trường hợp báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền thì thực hiện theo hướng dẫn và yêu cầu cụ thể của Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về thời điểm, phạm vi lập báo cáo thống kê.

## **Điều 8. Báo cáo thống kê danh sách và tiền lương viên chức**

1. Định kỳ hàng năm, trước ngày 31 tháng 3 của năm sau, các cơ quan Trung ương, Bộ, ngành và địa phương chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc theo thẩm quyền quản lý của mình lập báo cáo theo quy định tại Điểm b Khoản 6 Điều 6, với thời điểm báo cáo theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 6 Thông tư này, tổng hợp gửi Bộ Nội vụ báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Trường hợp báo cáo đột xuất thì thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Thông tư này.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC**

#### **Điều 9. Nguyên tắc quản lý hồ sơ viên chức**

1. Việc quản lý hồ sơ viên chức là trách nhiệm của đơn vị sử dụng viên chức. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ viên chức.

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

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

4. Viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác và chịu trách nhiệm về tính trung thực của những thông tin trong hồ sơ do mình kê khai, cung cấp. Những tài liệu do viên chức kê khai phải được đơn vị sử dụng viên chức thẩm tra, xác minh, chứng nhận.

5. Hồ sơ viên chức phải được xây dựng, lưu trữ và bảo quản theo đúng các quy trình về bảo quản, lưu trữ tài liệu mật của nhà nước đảm bảo việc sử dụng và khai thác nhanh, chính xác, có hiệu quả đáp ứng yêu cầu công tác quản lý viên chức. Đồng thời, luôn sẵn sàng phục vụ cho hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin để điện tử hóa hồ sơ viên chức.

#### **Điều 10. Xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ viên chức**

1. Đối với viên chức tuyển dụng lần đầu

Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, cơ quan quản lý viên chức hoặc đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm hướng dẫn viên chức kê khai, đơn vị sử dụng viên chức tổ chức thẩm tra, xác minh tính trung thực của các thông tin do viên chức tự kê khai, đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng

và Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp, báo cáo người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức để xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý. Nội dung hướng dẫn viên chức kê khai, hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ gốc, gồm:

a) Quyển “Lý lịch viên chức” là tài liệu chính và bắt buộc có trong thành phần hồ sơ viên chức. Quyển “Lý lịch viên chức” theo mẫu của Quyển “Lý lịch cán bộ, công chức” tại Mẫu 01a-BNV/2007 ban hành kèm 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). Quyển “Lý lịch viên chức” phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của viên chức. Quyển “Lý lịch viên chức” do viên chức tự kê khai và được đơn vị sử dụng viên chức thẩm tra, xác minh, chứng nhận;

b) “Sơ yếu lý lịch viên chức” là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt về bản thân viên chức, các mối quan hệ gia đình và xã hội của viên chức. Sơ yếu lý lịch do viên chức tự kê khai hoặc do người có trách nhiệm ghi từ “Quyển lý lịch viên chức” quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này và các tài liệu bổ sung khác của viên chức được cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xác minh, chứng nhận. “Sơ yếu lý lịch viên chức” theo mẫu của “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức” tại 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 Quyển “Lý lịch viên chức” quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này do cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức tóm tắt, xác nhận và đóng dấu để phục vụ cho công tác quản lý viên chức khi có yêu cầu;

d) Bản sao giấy khai sinh gốc (giấy khai sinh lập lần đầu khi viên chức được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước) có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền, bản sao lý lịch tư pháp có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền, giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp và các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức như: bằng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ 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 viên chức

Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ viên chức mới lập lần đầu thì đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức. Trong trường hợp đơn vị sử dụng viên chức không thẩm tra, xác minh, chứng nhận

được hoặc phát hiện có dấu hiệu sai phạm đối với thông tin trong hồ sơ viên chức mới lập lần đầu thì đơn vị sử dụng viên chức phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, giải quyết theo quy định hiện hành của pháp luật.

## 2. Đối với viên 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 viên chức đang công tác, gồm:

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

b) Các quyết định về việc xét chuyển, bổ nhiệm, biệt phái, thăng hạng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật của viên chức;

c) Các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá viên chức hàng năm có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức;

d) Các bản nhận xét đánh giá, phân loại viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức (hàng năm, khi hết nhiệm kỳ, bầu cử hoặc bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, khen thưởng, kỷ luật hoặc sau các đợt công tác, tổng kết học tập);

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

e) Đơn, thư kèm theo các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến viên chức và gia đình viên chức được phản ánh trong đơn thư. Không lưu trong thành phần hồ sơ những đơn, thư nặc danh, hoặc đơn, thư chưa được xem xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

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

h) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải bổ sung đầy đủ các tài liệu có liên quan đến việc bổ nhiệm vào hồ sơ của viên chức.

3. Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày viên chức có quyết định nghỉ hưu, thay đổi vị trí việc làm, biệt phái, chấm dứt hợp đồng làm việc, được giải quyết chế độ thôi việc, bị buộc thôi việc hoặc từ trần thì việc quản lý hồ sơ viên chức thực hiện như quy định tại Khoản 3 Điều 13 của Thông tư này.

4. Những thành phần hồ sơ gốc của viên chức quy định tại Điểm a, Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều này do Bộ Nội vụ thống nhất ban hành. Khi chưa ban hành biểu mẫu quản lý hồ sơ viên chức riêng thì thực hiện trên cơ sở thành phần hồ sơ và biểu mẫu hồ sơ của cán bộ, công chức quy định tại Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV. Hồ sơ gốc của viên

chức thuộc tài liệu lưu trữ lịch sử, 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 viên chức thực hiện, như sau:

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện hồ sơ của viên chức thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc như quy định tại Khoản 1 Điều này thì đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm yêu cầu viên chức phải hoàn chỉnh, bổ sung các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Thông tư này.

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 (giấy khai sinh lập lần đầu khi viên chức được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước) để hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ khác, hoặc lập mới hồ sơ viên chức theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

### **Điều 11. Biểu mẫu quản lý hồ sơ viên chức**

Các biểu mẫu phục vụ công tác quản lý hồ sơ viên chức do Bộ Nội vụ ban hành thống nhất toàn quốc, khi chưa ban hành biểu mẫu riêng thì thực hiện theo biểu mẫu của hồ sơ cán bộ, công chức quy định tại Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV.

### **Điều 12. Chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ viên chức**

#### **1. Chế độ bổ sung hồ sơ viên 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 viên chức, cơ quan quản lý viên chức hoặc đơn vị sử dụng viên chức hướng dẫn viên chức kê khai bổ sung những thông tin phát sinh của năm trước liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình, xã hội theo "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức để bổ sung vào hồ sơ viên chức.

Trường hợp các thông tin phát sinh do viên 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 viên chức, đơn vị sử dụng viên chức và pháp luật.

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

a) Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày xác định hồ sơ thất lạc, hư hỏng, đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm thẩm tra, xác minh, hướng dẫn viên chức kê khai và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định tại Điều 11 Thông tư này;

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



Kiểm tra về các thành phần hồ sơ gốc: trực tiếp thẩm tra, xác minh thực tế các thành phần hồ sơ gốc quy định tại Khoản 1 Điều 10 Thông tư này, trường hợp các thông tin trong thành phần hồ sơ gốc không thống nhất thì đơn vị quản lý hồ sơ viên 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 đơn vị sử dụng viên 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 đơn vị sử dụng viên 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 đơn vị sử dụng viên chức gửi văn bản trực tiếp đến cơ quan, đơn vị, tổ chức 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 viên 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 thành phần hồ sơ gốc quy định tại Khoản 1 Điều 10 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.

3. Trường hợp sửa chữa các dữ liệu thông tin trong hồ sơ viên chức, hủy các tài liệu trong thành phần hồ sơ viên chức phải được người đứng đầu cơ quan quản lý viên chức có quyết định thành lập hội đồng 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 viên 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 quy định tại Khoản 3 Điều 4 Thông tư này để xác định, kể cả thông tin trong hồ sơ đảng viên (nếu viên chức là đảng viên);

b) Trường hợp các thành phần hồ sơ không thống nhất, như: sổ hộ khẩu, sổ bảo hiểm và hồ sơ đảng viên (nếu viên chức là đảng viên) thì căn cứ giấy khai sinh gốc (giấy khai sinh lập lần đầu) trong hồ sơ gốc quy định tại Khoản 3 Điều 4 Thông tư này để hoàn thiện, bổ sung và thống nhất.

4. Trường hợp lập mới hồ sơ viên chức khi thành phần hồ sơ gốc hư hỏng, thất lạc và khi đề nghị sửa chữa các dữ liệu thông tin trong thành phần hồ sơ gốc của viên chức theo phân cấp quản lý viên chức, người đứng đầu cơ quan quản lý viên chức có trách nhiệm báo cáo theo quy định tại Khoản 5 Điều này.

5. 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 viên chức, cơ quan quản lý viên chức có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo việc lập mới hồ sơ viên chức của năm trước.

### **Điều 13. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ viên chức**

#### **1. Cách thức tiếp nhận hồ sơ viên chức**

Viên chức thay đổi vị trí việc làm, biệt phái và viên chức được xét chuyển thành công chức thì cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức khi tiếp nhận viên chức phải yêu cầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ của viên chức đó.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ là 30 ngày, kể từ ngày viên chức có quyết định thay đổi vị trí việc làm, biệt phái hoặc viên chức được xét chuyển thành công chức.

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 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 viên chức thực hiện.

3. Viên chức nghỉ hưu, thay đổi vị trí việc làm, biệt phái, chấm dứt hợp đồng làm việc, được giải quyết chế độ thôi việc, bị buộc thôi việc hoặc từ trần thì việc chuyển giao và lưu trữ hồ sơ được thực hiện như sau:

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

b) Đối với viên chức thay đổi vị trí việc làm, biệt phái hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước được nhận một bản sao “Sơ yếu lý lịch viên chức” của bản thân. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên 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;

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

#### **Điều 14. Nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức**

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

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

b) Trường hợp cần thiết, được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan quản lý viên chức, viên chức được nghiên cứu toàn bộ hoặc một phần hồ sơ của mình hoặc đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ cung cấp bản sao “Sơ yếu lý lịch viên chức” của mình để phục vụ cho việc giao dịch hành chính của bản thân.

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

a) Có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên 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 viên 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 viên chức;

c) Chỉ được xem những tài liệu (hoặc một phần tài liệu) có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, công việc được giao;

d) Không được làm sai lệch nội dung và hình thức hồ sơ viên chức như: đánh dấu, tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt các tài liệu đã có trong hồ sơ;

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

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

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

#### **Điều 15. Lưu giữ, bảo quản hồ sơ viên chức**

1. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ viên chức phải thực hiện đầy đủ các bước: 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 viên 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 bảo 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 viên 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 viên chức để phục vụ cho công tác tìm kiếm, lưu giữ như: họ và tên; các bí danh; quê quán và số hồ sơ (số hiệu viên chức nếu có);

3. Quy trình lưu giữ hồ sơ viên 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 hoặc thừa, chỉ giữ lại mỗi loại tài liệu một bản. Những tài liệu hư hỏng (tài liệu bị phai mờ, rách nát) phải có biện pháp phục chế hoặc sao chép lại nội dung và lưu đồng thời với bản cũ;

c) Trường hợp cần hủy tài liệu trong thành phần hồ sơ viên chức phải thành lập Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ viên chức. Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ viên chức do người đứng đầu cơ quan quản lý viên 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 viên chức, danh mục tài liệu hủy, ngày và nơi hủy. Biên bản hủy phải lưu trong thành phần hồ sơ viên chức.

4. Chế độ bảo quản hồ sơ viên chức theo chế độ bảo mật của nhà nước và phải 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, két (bảo quản tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật), giá, kệ hồ sơ, bàn ghế, máy điều hòa, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hỏa, thuốc chống ẩm, mốc, mối, mọt, chuột, dán.... bảo đảm hồ sơ viên chức được lưu giữ lâu dài;

b) Định kỳ 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 c 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;

d) Viên 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 viên chức chịu trách nhiệm về việc bảo quản và quản lý hồ sơ viên chức theo các quy định cụ thể của Điều này.

### **Điều 16. Trình tự, thủ tục báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức**

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

Định kỳ hàng năm, trước ngày 31 tháng 3 năm sau, các cơ quan Trung ương, Bộ, ngành và địa phương có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của mình gửi về Bộ Nội vụ để tổng hợp báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

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

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

a) Đánh giá việc thực hiện công tác quản lý hồ sơ viên chức

Đơn vị được giao thẩm quyền quản lý hồ sơ viên chức định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý viên chức có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ viên chức theo Thông tư này, Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV và Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV;

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

- Số lượng hồ sơ lập mới (hồ sơ tuyển dụng mới, kể cả hồ sơ lập mới do hư hỏng, thất lạc hoặc sửa chữa dữ liệu thông tin trong hồ sơ), hồ sơ viên chức bổ nhiệm, xét chuyển, biệt phái, thay đổi chức danh nghề nghiệp và hồ sơ viên chức xét chuyển thành công chức hoặc thay đổi vị trí việc làm;

- Số lượng hồ sơ viên chức được giải quyết thôi việc, buộc thôi việc, nghỉ hưu hoặc tử trần;

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

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

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

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

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

d) Kiến nghị, đề xuất giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ viên chức và mục tiêu hiện đại hoá công tác quản lý hồ sơ viên chức.

## **Điều 17. Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hồ sơ viên chức**

1. Hàng năm, Bộ Nội vụ xây dựng chương trình, nội dung, kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ của các cơ quan quản lý viên chức ở các cơ quan Trung ương, Bộ, ngành và địa phương hoặc cơ quan quản lý viên chức xây dựng kế hoạch, số lượng viên chức cần tập huấn về công tác quản lý hồ sơ và hồ sơ điện tử (nếu có) gửi về Bộ Nội vụ để phối hợp thực hiện;

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 viên chức của các cơ quan Trung ương, Bộ, ngành và địa phương định kỳ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình theo kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và nội dung đã xây dựng và được phê duyệt hàng năm.

## **Điều 18. Chế độ hiện đại hoá trong công tác quản lý hồ sơ viên chức**

1. Bộ Nội vụ xây dựng quy chế quản lý hồ sơ viên chức trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý hồ sơ viên chức theo hướng điện tử hoá (hồ sơ điện tử) và hướng dẫn các cơ quan Trung ương, Bộ, ngành và địa phương triển khai thực hiện thống nhất.

2. Bộ Nội vụ chủ trì xây dựng cơ sở dữ liệu về viên chức và hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ điện tử viên chức thống nhất trên toàn quốc.

3. Các cơ quan Trung ương, Bộ, ngành và địa phương từng bước hiện đại hoá công tác quản lý hồ sơ viên chức gồm:

a) Trang thiết bị máy vi tính, mạng máy tính, máy quét, máy ảnh kỹ thuật số, video để đưa các hình ảnh, văn bản tài liệu về hồ sơ viên chức vào các phương tiện, thiết bị lưu trữ điện tử, bảo quản phục vụ công tác lưu trữ và khai thác hồ sơ viên chức nhanh, kịp thời, chính xác;

b) Ứng dụng công nghệ thông tin để lưu trữ và khai thác hồ sơ viên chức, hạn chế tiếp xúc trực tiếp với hồ sơ giấy truyền thống, phát huy tối đa hiệu quả khai thác hồ sơ viên chức trong hệ thống quản lý hồ sơ điện tử viên chức;

c) Tiếp nhận chuyển giao phần mềm quản lý hồ sơ điện tử viên chức do Bộ Nội vụ chủ trì xây dựng để phục vụ công tác quản lý, lưu trữ và khai thác hồ sơ viên chức.

## **Điều 19. Thẩm quyền và trách nhiệm quản lý hồ sơ viên chức**

1. Cơ quan quản lý viên chức của các cơ quan Trung ương, Bộ, ngành và địa phương có trách nhiệm thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ viên chức thuộc phạm vi thẩm quyền, gồm:

a) Quản lý hồ sơ viên chức thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của các cơ quan Trung ương, Bộ, ngành và địa phương;

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

2. Người đứng đầu cơ quan quản lý viên chức ở các cơ quan Trung ương, Bộ, ngành và địa phương chịu trách nhiệm về công tác quản lý hồ sơ viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc, chỉ được xác nhận vào hồ sơ viên chức khi có hồ sơ gốc của viên chức.

3. Người đứng đầu cơ quan quản lý viên chức ở các cơ quan Trung ương, Bộ, ngành và địa phương xem xét, quyết định những nội dung sau:

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

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

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

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

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 quá trình kê khai, quản lý và bảo quản hồ sơ viên chức.

4. Người đứng đầu cơ quan quản lý viên chức ở các cơ quan Trung ương, Bộ, ngành và địa phương định kỳ hàng năm hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác quản lý hồ sơ viên chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc theo quy định tại Thông tư này.

5. Trách nhiệm Bộ Nội vụ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác quản lý hồ sơ viên chức thống nhất trên toàn quốc.

**Điều 20. Thẩm quyền và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ viên chức**

1. Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác quản lý hồ sơ của cơ quan cấp trên, đồng thời hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc về thực hiện công tác quản lý hồ sơ viên 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 viên chức theo quy định tại Thông tư này.

**Điều 21. Thẩm quyền và trách nhiệm của viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ viên chức**

1. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, hồ sơ điện tử viên chức (nếu có).

2. Tổ chức việc bổ sung các tài liệu vào hồ sơ viên chức bảo đảm kịp thời, chính xác.

3. Tổ chức việc sắp xếp, bảo quản, lưu giữ hồ sơ.

4. Cung cấp số liệu, tư liệu nhanh, chính xác.

5. Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ viên chức và những vấn đề nảy sinh trong công tác quản lý hồ sơ, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, xử lý.

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

7. Tổ chức phục vụ nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức theo quy định tại Khoản 3 Điều 14 Thông tư này.

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

9. Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để phục vụ công tác quản lý hồ sơ viên chức.

**Điều 22. Trách nhiệm và quyền của viên chức đối với hồ sơ cá nhân**

1. Viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực hồ sơ của mình theo hướng dẫn của cơ quan quản lý viên chức hoặc theo yêu cầu của cơ quan sử dụng viên chức và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan quản lý và sử dụng viên chức về các thông tin mình kê khai. Trường hợp các thông tin kê khai không đầy đủ, thiếu chính xác hoặc không trung thực thì phải chịu trách nhiệm trước pháp luật theo các quy định hiện hành.

2. Viên 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 10 Thông tư này.

3. Viên chức khi đi làm các thủ tục để điều chỉnh hồ sơ gốc hoặc khi đề nghị về việc điều chỉnh, bổ sung những thông tin trong hồ sơ của mình thì phải báo cáo với người đứng đầu cơ quan quản lý viên chức và cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của Thông tư này.



## Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 23. Tổ chức thực hiện**

Trong quá trình thực hiện các cơ quan Trung ương, Bộ, ngành và 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 viên chức, đề nghị gửi văn bản về Bộ Nội vụ để xem xét, thống nhất và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

### **Điều 24. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày      tháng      năm 2017.

### **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, Người đứng đầu các Tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các Hội, 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 (10b).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Nguyễn Duy Thăng**

m vị báo cáo: Bộ, ngành/Tỉnh, thành phố  
m vị nhận báo cáo: Bộ Nội vụ

**BÁO CÁO DANH SÁCH VÀ TIỀN LƯƠNG VIÊN CHỨC  
NĂM 20...**

**BM02-VC/BNV**  
Ban hành kèm theo Thông tư số /2017/TT-  
BNV ngày tháng năm 2017 của Bộ Nội vụ

IT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh hiện đang công tác	Cơ quan, đơn vị đang làm việc	Mức lương hiện hưởng			Phụ cấp									Tiền lương tăng thêm so với chế độ nhà nước	Ghi chú	
		Nam	Nữ			Hệ số lương	Bậc lương	Mã số	Chức vụ lãnh đạo	Chức vụ kiêm nhiệm	Thâm niên vượt khung	Khu vực	Thu hút	Đặc biệt	Độc hại, nguy hiểm	Trách nhiệm công việc	Trách nhiệm theo nghề			Tổng các loại phụ cấp còn lại
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Nguyễn Văn A																			
2	Trần Thị B																			
3	.....																			
..	.....																			
..	.....																			
	<b>Tổng cộng:</b>																			

**NGƯỜI LẬP BẢNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

- Thi chú:**
- Cột 4: Ghi đầy đủ tên đơn vị vị sự nghiệp công lập (tự chủ và chưa giao quyền tự chủ) thuộc và trực thuộc Bộ, ban, ngành ở Trung ương; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các sở, ban, ngành, quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
  - Cột 5, 6, 7: Ghi hệ số lương (cột 5), bậc lương (cột 6) và mã số chức danh nghề nghiệp hiện đang giữ (cột 7);
  - Cột 17: Ghi tổng số các loại phụ cấp khác còn lại theo quy định mà không liệt kê trong biểu mẫu trên, gồm: Phụ cấp lưu động, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp công tác lâu năm ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và phụ cấp đặc thù theo ngành, nghề;
  - Cột 18: Ghi tổng số tiền lương tăng thêm so với chế độ của nhà nước do thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm (số tiền được tính bằng đồng Việt Nam).
  - Dòng (tổng cộng): Ghi tổng cộng của các cột, gồm: Cột 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 và cột 18.

Đơn vị báo cáo: Tỉnh, thành phố/Bộ, ngành  
Đơn vị nhận báo cáo: Bộ Nội vụ

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC  
NĂM 20 ..**

BM01-VC/BNV  
Ban hành kèm theo Thông tư số /2017/TT-  
BNV ngày tháng năm 2017 của Bộ Nội vụ

Đơn vị tính: Người

Thứ tự	Tên đơn vị	Tổng số người hiện có mặt	Trong đó		Chia theo lĩnh vực							Chức danh nghề nghiệp		Học hàm		Trình độ đào tạo, chia theo														Chia theo tuổi																		
			Nữ	Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Tôn giáo	Giáo dục	Y tế	Khoa học công nghệ	Khoa học xã hội	Văn hoá, thể thao và du lịch	Lĩnh vực khác	Hạng I và tương đương	Hạng II và tương đương	Hạng III và tương đương	Hạng IV và tương đương	Giáo sư	Phó Giáo sư	Chuyên môn							Chính trị				Tin học		Ngoại ngữ		Tiếng dân tộc		Từ 30 trở xuống	Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Từ 51 đến 60									
																			Tiến sĩ	Chuyên khoa II	Thạc sĩ	Chuyên khoa I	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Còn lại	Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Còn lại	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ	Đại học trở lên	Chứng chỉ				Đại học trở lên	Chứng chỉ	Tổng số	Sử dụng giao tiếp được	Có chứng chỉ	Tổng số	Nữ từ 51 đến 55	Nam từ 56 đến 60		
																																															Đại học trở lên	Chứng chỉ
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	39	40	41	42	43	44	45	46	
<b>Tổng cộng</b>																																																

**NGƯỜI LẬP BẢNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

- Cột B (tên đơn vị): ghi danh sách tên các đơn vị vị sự nghiệp công lập (tự chủ và chưa giao quyền tự chủ) thuộc và trực thuộc Bộ, ban, ngành ở Trung ương; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các sở, ban, ngành, quận, huyện, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cột 1 (tổng số người làm việc hiện có mặt): ghi tổng số người làm việc hiện có mặt đang làm việc, hưởng lương từ đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ và chưa giao quyền tự chủ tính đến thời điểm báo cáo (31/12 hàng năm);
- Cột 33 và 35 (đại học trở lên): ghi những người có trình độ đại học ngoại ngữ trở lên và học đại học, trên đại học ở nước ngoài hoặc có bằng đại học, trên đại học ở Việt Nam học bằng tiếng nước ngoài "không ghi những người có các loại chứng chỉ kể cả B1, B2, C1, C2(khung năng lực Châu Âu)".

**BỘ NỘI VỤ  
VỤ CÔNG CHỨC - VIÊN CHỨC**

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

Số: 283 /CVCC

Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2017

V/v đi công tác bằng máy bay

Kính gửi: Văn phòng Bộ

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng Nguyễn Duy Thăng tại phiếu trình ngày 06/11/2017, Vụ Công chức – Viên chức xin ý kiến của Văn phòng Bộ như sau:

Theo Kế hoạch kiểm tra công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức được Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt tại Quyết định số 826/QĐ-BNV ngày 14/3/2017 thì ngày 17,18/11/2017 Đoàn kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra tại tỉnh Hậu Giang và ngày 05/06/12/2017 sẽ tiến hành kiểm tra tại tỉnh Bạc Liêu. Do thời gian kiểm tra nêu trùng với lịch công tác cuối năm của Vụ và để tiết kiệm chi phí đi lại, Vụ Công chức – Viên chức đã được lãnh đạo Bộ phê duyệt chuyển thời gian kiểm tra tại tỉnh Hậu Giang và Bạc Liêu sang ngày 07,08/12/2017. Để đảm bảo thời gian thực hiện kế hoạch kiểm tra đã được lãnh đạo Bộ phê duyệt, Vụ Công chức – Viên chức đề nghị Văn phòng Bộ đồng ý cho các thành viên của Đoàn kiểm tra được đi công tác bằng máy bay (có phiếu trình, lịch kiểm tra và danh sách cụ thể kèm theo).

Vụ Công chức – Viên chức trân trọng cảm ơn sự phối hợp của Văn phòng Bộ./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu: VT.

**VỤ TRƯỞNG**



**Trương Hải Long**