

Số: 4547/LĐTBXH-TCCB
V/v thực hiện công tác quản lý
hồ sơ công chức, viên chức

Hà Nội, ngày 20 tháng 11 năm 2020

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

Thực hiện Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức; Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức, Bộ yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo triển khai việc bổ sung hồ sơ công chức, viên chức năm 2020 như sau:

1. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

- Tháng 12 hàng năm, công chức, viên chức và người lao động phải kê khai Phiếu bổ sung lý lịch những thông tin phát sinh hoặc thay đổi có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội trong năm (theo mẫu gửi kèm).

- Nộp cho bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị để bổ sung vào hồ sơ gốc bản sao đã được chứng thực trong thời gian 03 tháng tính đến thời điểm bổ sung: các văn bằng, chứng chỉ, tài liệu phát sinh thuộc thành phần hồ sơ theo quy định (nếu có).

- Trường hợp có các thông tin phát sinh nhưng công chức, viên chức và người lao động không kê khai hoặc có kê khai nhưng không đầy đủ, không chính xác hoặc kê khai không trung thực thì công chức, viên chức và người lao động phải chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động và trước pháp luật.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

- Chỉ đạo bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị rà soát, bổ sung các thành phần trong hồ sơ giấy và cập nhật dữ liệu vào hồ sơ điện tử theo quy định.

- Ký, xác nhận Phiếu bổ sung lý lịch đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị.

3. Trách nhiệm của Bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị

a) Đối với hồ sơ điện tử

- Cập nhật bổ sung các trường hợp chưa có dữ liệu trong phần mềm (do tuyển dụng, tiếp nhận mới,...), bổ sung dữ liệu đối với các trường hợp có thông tin phát sinh (bổ nhiệm, nâng lương, ngạch,...), chuyển hồ sơ điện tử trên phần mềm khi công chức, viên chức và người lao động chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc, đảm bảo dữ liệu được cập nhật thường xuyên, liên tục.

- Thực hiện đúng quy định: từ ngày 27 đến ngày 30 hàng tháng, đơn vị rà soát, kiểm tra và cập nhật thông tin phát sinh trong tháng và gửi file dữ liệu vào

hệ thống phần mềm Bộ quản lý (tại Vụ Tổ chức cán bộ) thực hiện thao tác sau: vào **hệ thống -> đồng bộ dữ liệu -> thực hiện**). Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị liên hệ trực tiếp với đ/c Nguyễn Quốc Việt, Phòng Phát triển ứng dụng, Trung tâm Thông tin; điện thoại: 098 398 6078 - 0243. 62703619; Email: VietNQ@molisa.gov.vn và đ/c Phùng Ngọc Châm, Vụ Tổ chức cán bộ; điện thoại 0986 097 798-0243.9363337; Email: Champn@molisa.gov.vn.

b) Đối với hồ sơ giấy

- Rà soát, thông báo trong đơn vị và bổ sung vào hồ sơ gốc thuộc thẩm quyền quản lý các thành phần theo quy định: đối với 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 chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức; đối với viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/20129 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

- Phát Phiếu bổ sung lý lịch (theo mẫu gửi kèm) đến từng công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị và hướng dẫn kê khai.

- Căn cứ quy định về thành phần hồ sơ và thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức, báo cáo Thủ trưởng đơn vị có văn bản và chuyển hồ sơ gốc, Phiếu bổ sung lý lịch công chức, viên chức kê khai bổ sung hàng năm, các giấy tờ phát sinh (nếu có) thuộc thành phần hồ sơ của các trường hợp thuộc thẩm quyền Bộ quản lý về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) chậm nhất ngày 31/12/2020, gồm:

+ Toàn bộ công chức thuộc các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Đảng - Đoàn thể, Văn phòng Quốc gia về giảm nghèo, Văn phòng Ban cán sự đảng;

+ Công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp Vụ và tương đương trở lên và công chức ngạch Chuyên viên cao cấp thuộc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;

+ Công chức giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương, ngạch Chuyên viên chính và tương đương trở lên thuộc các Cục;

+ Thủ trưởng, Phó thủ trưởng đơn vị sự nghiệp; viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I.

Bộ yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đ/c Thứ trưởng (để b/c);
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

**TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**



Trịnh Minh Chí

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:..... Số hiệu cán bộ, công chức:.....
Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC:.....

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC
(Từ tháng/ năm đến tháng/ năm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
2) Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính (Nam/nữ).....
3) Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
(Về chính quyền, Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
4) Ngạch công chức (viên chức): Mã ngạch:
5) Bậc lương:....., Hệ số: Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:
6) Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:/...../.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC
(chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
(chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, BD	Văn bằng, chứng chỉ
.....		/..... -/.....		
.....		/..... -/.....		
.....		/..... -/.....		
.....		/..... -/.....		

Ghi chú: Hình thức học: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ... ; Văn bằng: TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư hoặc chứng chỉ

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới)

.....

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới).....

.....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên tính từ ngày...../...../..... đến ngày/...../..... . đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

.....

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại).....

.....

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật (chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó))

.....

VIII. VỀ GIA ĐÌNH (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột ...)

.....

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm.....
Người khai bổ sung
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
(Ký tên, đóng dấu)

Cơ quan quản lý viên chức:..... Số hiệu viên chức:

Đơn vị sử dụng viên chức:.....

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

(Từ tháng/năm đến tháng/năm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính (Nam/nữ).....

3) Nơi ở hiện tại:

4.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

4.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

5) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....

6) Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ cấp khác:.....

7) Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:/...../.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN

(chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới).....

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới).....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên, tính từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại)

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật - chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):

VIII. VỀ GIA ĐÌNH (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột ...))

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Người khai bổ sung
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)