

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Số: *587* /STNMT-VP
V/v góp ý dự thảo

Bình Định, ngày *16* tháng 4 năm 2018

Kính gửi: Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

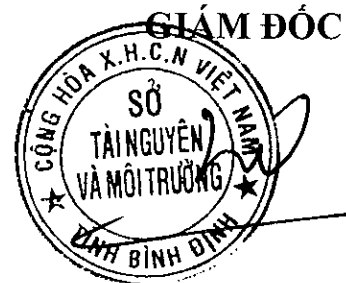
Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 273/UBND-NC ngày 17/01/2018 về việc thực hiện kết luận Thanh tra Bộ Nội vụ, Sở Tài nguyên và Môi trường dự thảo Quy chế Quản lý hồ sơ công chức, viên chức Sở Tài nguyên và Môi trường.

Kính đề nghị Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở góp ý dự thảo Quy chế trên bằng văn bản gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường (qua Văn phòng Sở) trước ngày 24/4/2018 để tổng hợp./. *thay*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VP, QG.17. *thay*



Đặng Trung Thành

Số: /QĐ-STNMT

Bình Định, ngày tháng năm 2018

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Quản lý hồ sơ công chức, viên chức
Sở Tài nguyên và Môi trường

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

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

Căn cứ Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 1 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là cán bộ, công chức;

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

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

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý hồ sơ công chức, viên chức Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- GD và các PGD Sở;
- Lưu: VT, VP, QG.20.

GIÁM ĐỐC

Đặng Trung Thành

QUY CHẾ

Quản lý hồ sơ công chức, viên chức Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bình Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT
ngày tháng năm 2018 của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bình Định)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, xây dựng, thành phần hồ sơ và mẫu biểu quản lý hồ sơ công chức, viên chức; quy định về chế độ quản lý hồ sơ và thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong quản lý, sử dụng hồ sơ công chức, viên chức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở; Công chức, viên chức đang làm việc tại Cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở; Những người làm việc theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý hồ sơ công chức, viên chức

1. Việc quản lý hồ sơ công chức, viên chức của Sở Tài nguyên và Môi trường được bảo đảm quản lý thống nhất của Giám đốc Sở và trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

2. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ công chức, viên chức được 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 công chức, viên chức.

3. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ công chức, viên chức. Hồ sơ công chức, viên chức được quản lý, sử dụng và bảo quản vĩnh viễn theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định; 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 công chức, viên chức.

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

Chương II

QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 4. Thành phần hồ sơ, biểu mẫu quản hồ sơ

1. Thành phần hồ sơ công chức, viên chức và các biểu mẫu phục vụ công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Thông tư số 11/2012/TT-BNV; Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Đối với thành phần hồ sơ viên chức phải có thêm Hợp đồng làm việc.

3. Đối với hồ sơ của người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn, cơ quan, đơn vị không phải lập Quyển "Lý lịch cán bộ, công chức, viên chức".

Điều 5. Xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ

1. Đối với công chức, viên chức tuyển dụng lần đầu: Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, Văn phòng Sở (Cơ quan Văn phòng Sở) và Phòng Hành chính – Tổng hợp (đối với các đơn vị trực thuộc Sở) phối hợp với các cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đến nhận công tác có trách nhiệm hướng dẫn kê khai và tiến hành thẩm tra, xác minh tính trung thực của các thông tin do công chức, viên chức tự kê khai, đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng và Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp, báo cáo Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý.

Đồng thời, hướng dẫn công chức, viên chức hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ gốc gồm:

a) Quyển "Lý lịch cán bộ, công chức, viên chức" là tài liệu chính và bắt buộc có trong thành phần hồ sơ công chức, viên chức phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của công chức, viên chức. Quyển "Lý lịch cán bộ, công chức" do công chức, viên chức tự kê khai và được cơ quan có thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, viên chức thẩm tra, xác minh, chứng nhận. Quyển lý lịch cán bộ, công chức, viên chức (theo mẫu 01a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV);

b) Bản "Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức" (theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV) là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt về bản thân và các mối quan hệ gia đình, xã hội của công chức, viên chức. Sơ yếu lý lịch do công chức, viên chức tự kê khai hoặc do người có trách nhiệm ghi từ "Quyển lý lịch cán bộ, công chức, viên chức" và các tài liệu

bổ sung khác của công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, viên chức xác minh, chứng nhận.

c) Bản “Tiểu sử tóm tắt” (theo mẫu 03a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV) là tài liệu được trích từ Quyền “Lý lịch cán bộ, công chức, viên chức” do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức tóm tắt, xác nhận và đóng dấu để phục vụ cho công tác quản lý công chức, viên chức khi có yêu cầu.

d) Bản sao giấy khai sinh gốc có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền, giấy chứng nhận sức khỏe do đơn vị y tế từ cấp huyện trở lên cấp và các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo của công chức, 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 công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận theo quy định;

đ) Các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch công chức, hạng viên chức và chế độ chính sách của công chức, viên chức.

2. Đối với công chức, viên chức đang công tác quản lý thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Khoản 1 của Điều này và bổ sung thành phần hồ sơ gồm:

a) Bản “Phiếu bổ sung lý lịch” là tài liệu do cá nhân kê khai bổ sung theo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và phải được cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp công chức, viên chức xác minh, xác nhận thông tin kê khai;

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

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

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

đ) Bản kê khai tài sản đối với các đối tượng công chức, viên chức thuộc diện 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, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến cá nhân và gia đình công chức, 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 công chức, viên chức;

h) Đối với công chức, 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 công chức, viên chức.

3. Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày có quyết định nghỉ hưu, mất sức, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi việc, buộc thôi việc hoặc từ trần thì việc quản lý hồ sơ công chức, viên chức thực hiện như quy định tại Khoản 3 Điều 7 của Quy chế này.

4. Hồ sơ gốc của công chức, 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 công chức, viên chức thực hiện như sau:

a) Khi công chức, viên chức thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm yêu cầu công chức, viên chức trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện không có hoặc thiếu các thành phần hồ sơ gốc phải hoàn chỉnh, bổ sung các thành phần hồ sơ gốc theo quy định;

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

Điều 6. Chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ công chức, viên chức

1. Chế độ bổ sung hồ sơ công chức, viên chức

Định kỳ hàng năm, chậm nhất là ngày 15 tháng 01 của năm sau hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hướng dẫn 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 của năm trước và xác nhận để bổ sung vào hồ sơ công chức, viên chức cụ thể như sau:

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

b) Trường hợp các thông tin phát sinh do công chức, 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, sử dụng công chức, viên chức và trước pháp luật.

2. Trường hợp lập mới hồ sơ công chức, viên chức khi hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải báo cáo Giám đốc Sở có ý kiến thống nhất chỉ đạo việc lập mới hồ sơ thay thế, cụ thể như sau:

a) Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở, thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thẩm tra, xác minh, hướng dẫn công chức, viên chức kê khai và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Sau khi cá nhân tự kê khai và hoàn chỉnh hồ sơ, người đứng đầu cơ quan quản lý, sử dụng trực tiếp công chức, viên chức ra quyết định thẩm tra, xác minh thực tế thành phần hồ sơ. Nhiệm vụ thẩm tra, xác minh gồm:

- Kiểm tra về các thành phần hồ sơ: trực tiếp thẩm tra, xác minh thực tế các thành phần hồ sơ, trường hợp các thông tin trong thành phần hồ sơ không thống nhất thì cơ quan được giao thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp công chức, viên chức gửi văn bản đề nghị cơ quan chuyên môn để thẩm tra, xác minh và thông báo kết quả thẩm tra, xác minh bằng văn bản với cơ quan quản lý công chức, viên chức.

Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ do các cơ quan, đơn vị nước ngoài cấp thì cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản đến cơ quan có thẩm quyền để xác minh tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ 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 trực tiếp cán bộ, công chức.

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

- Các thành phần hồ sơ hư hỏng, thất lạc không phải là hồ sơ gốc thì thực hiện chế độ bổ sung như quy định về chế độ bổ sung hồ sơ;

- Các thành phần hồ sơ thất lạc nhưng đã tìm thấy bổ sung và trùng hợp thông tin với các thành phần hồ sơ khác trong hồ sơ gốc hoặc đã được cơ quan Tư pháp từ cấp tỉnh trở lên thẩm tra và xác nhận tính hợp pháp.

d) Người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp công chức có văn bản đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) thống nhất ý kiến với Bộ Nội vụ trước khi quyết định không thẩm tra, xác minh đối với các trường hợp hồ sơ công chức hư hỏng, thất lạc.

3. Trường hợp sửa chữa các dữ liệu thông tin trong hồ sơ công chức, viên chức; hủy các tài liệu trong thành phần hồ sơ công chức, viên chức phải được người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp công chức, viên chức quyết định thẩm

tra, xác minh theo quy định. Nội dung sửa chữa thông tin trong hồ sơ quy định như sau:

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

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

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

a) Công văn đề nghị do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố ký;

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

Điều 7. Về chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ công chức, viên chức

1. Cách thức tiếp nhận hồ sơ:

Công chức, viên chức được điều động, luân chuyển, biệt phái thì cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận công chức, viên chức phải yêu cầu cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ của công chức, viên chức.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ là 30 ngày, kể từ ngày công chức, viên chức có quyết định của cấp có thẩm quyền. Hồ sơ khi tiếp nhận phải đảm bảo các yêu cầu sau:

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

b) Kiểm tra niêm phong, dấu bưu điện (nếu gửi qua đường bưu điện) và xác nhận tình trạng tài liệu nhận được vào phiếu chuyển hồ sơ và gửi trả phiếu này cho nơi giao hồ sơ hoặc có văn bản trả lời nơi gửi hồ sơ và xác nhận tình trạng niêm phong;

c) Vào sổ giao, nhận hồ sơ theo biểu mẫu quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV;

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

đ) Việc chuyển giao hồ sơ do cơ quan quản lý công chức, viên chức (sở, ban, ngành tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố) thực hiện.

3. Công chức, viên chức nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc, hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc và từ trần

a) Công chức, viên chức khi 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, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức lưu giữ, bảo quản và đưa vào nhóm công chức, viên chức thôi việc. Cơ quan có thẩm quyền quản lý trực tiếp công chức, viên chức chỉ được xác nhận và cấp lại bản sao “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức” khi có yêu cầu bằng văn bản và trên cơ sở hồ sơ gốc lưu trữ;

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

c) Đối với công chức, viên chức chuyển công tác hoặc chuyển ra khỏi cơ quan, 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, đơn vị quản lý công chức, viên chức đó lưu giữ, bảo quản và chỉ được chuyển giao cho các cơ quan, đơn vị khác quản lý khi các cơ quan, đơn vị đó có yêu cầu bằng văn bản.

Điều 8. Nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 9. Lưu giữ và bảo quản hồ sơ

1. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ công chức, 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 công chức, 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 công chức, 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 để trong một bì hồ sơ;

c) Ngoài bì hồ sơ ghi các thông tin công chức, 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 cán bộ, công chức nếu có);

d) Việc lưu trữ hồ sơ công chức, viên chức cần tiến hành song song với việc lưu trữ hồ sơ giấy và hồ sơ trên phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh để tiện tra cứu và báo cáo nhanh về công tác quản lý hồ sơ, đảm bảo an toàn và chính xác.

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

c) Trường hợp cần hủy tài liệu trong thành phần hồ sơ công chức, viên chức phải thành lập Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ công chức, viên chức. Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan quản lý công chức, viên chức (*theo phân cấp quản lý*) quyết định. Khi tiến hành tiêu hủy phải lập biên bản ghi rõ lý do hủy, cơ quan có thẩm quyền cho phép hủy tài liệu hồ sơ công chức, viên chức danh mục tài liệu hủy, ngày và nơi hủy. Biên bản hủy phải lưu trong thành phần hồ sơ công chức, viên chức.

4. Chế độ bảo quản hồ sơ công chức, 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 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 công chức, 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 thì cần đảm bảo tính bảo mật, an toàn, an ninh máy tính, tránh sao chạp và sửa chữa hồ sơ;

đ) Công chức, 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 và sử dụng công chức, viên chức (*theo phân cấp quản lý*) chịu trách nhiệm bảo quản và quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

Điều 10. Trình tự, thủ tục báo cáo công tác quản lý hồ sơ

1. Thời điểm báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức: Định kỳ hàng năm, chậm nhất là ngày 15 tháng 01 của năm sau các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ;

2. Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm hướng dẫn về nội dung, trình tự báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức thực hiện theo quy định của Quy chế này và quy định hiện hành của pháp luật.

Chương III

THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ HỒ SƠ

Điều 11 .Thẩm quyền và trách nhiệm chung trong quản lý hồ sơ công chức, viên chức

1. Thủ trưởng cơ quan quản lý, sử dụng công chức, viên chức chịu trách nhiệm về công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình và chỉ được xác nhận vào hồ sơ khi có hồ sơ gốc của công chức, viên chức.

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

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

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

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

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

e) Xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền 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 công chức, viên chức.

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

4. Người đứng đầu cơ quan quản lý, sử dụng 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 công chức, viên chức quy định tại Quy chế này và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

Điều 12. Thẩm quyền và trách nhiệm của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Giám đốc Sở TN&MT giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý hồ sơ công chức, viên chức bao gồm:

a) Hồ sơ của Lãnh đạo Sở TN&MT: Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở (bản sao).

b) Hồ sơ công chức (công chức đang làm việc tại các phòng chuyên môn thuộc Sở; công chức đang làm việc tại các Chi cục trực thuộc Sở và Trường các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở).

c) Hồ sơ quy hoạch, bổ nhiệm công chức, viên chức từ cấp phòng và tương đương thuộc Sở.

d) Hồ sơ công chức, viên chức được hưởng các chế độ, chính sách thu hút, cử đi đào tạo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

2. Có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND tỉnh tổ chức thực hiện, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ công chức, viên chức của Sở theo quy định của Quy chế này.

Điều 12. Thẩm quyền và trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

1. Về thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức

a) Quản lý bản sao hồ sơ công chức đang làm việc tại các Chi cục trực thuộc Sở và Trường các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

b) Quản lý hồ sơ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng của cơ quan, đơn vị mình.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn việc quản lý hồ sơ viên chức, người lao động tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

2. Chịu trách nhiệm thực hiện việc quản lý hồ sơ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo phân cấp theo đúng quy định tại Điều 11 của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật.

3. Chỉ đạo, kiểm tra công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ, hồ sơ điện tử công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 13. Thẩm quyền và trách nhiệm của người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ công chức, viên 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 công

chức, viên 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, viên 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 công chức, viên 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 công chức, viên chức xem xét, xử lý.

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

4. Tổ chức phục vụ, nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ công chức, viên 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 công chức, viên 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 công chức, viên chức đối với hồ sơ cá nhân

1. Công chức, viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực hồ sơ của mình theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị mình công tác; 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. Công chức, viên 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 của Thông tư số 11/2012/TT -BNV.

3. Công chức, viên chức nếu đề nghị về việc điều chỉnh, bổ sung những thông tin trong hồ sơ của mình thì phải báo cáo với người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức, viên chức xem xét, giải quyết theo quy định.

Điều 15. Quy định về chế độ báo cáo thống kê công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 5, 6, 7 của Thông tư số 11/2012/TT -BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

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

2. Báo cáo của các đơn vị trực thuộc Sở gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 01 tháng 3 của năm sau.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế

1. Cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này; có trách nhiệm công khai, tuyên truyền, phổ biến và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

2. Giao Văn phòng Sở tổ chức việc theo dõi, kiểm tra, thanh tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế này; giúp Sở TN&MT tổng hợp, xây dựng báo cáo về công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức hàng năm, đột xuất theo quy định của Bộ Nội vụ và các cơ quan trung ương; tổng hợp, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế theo quy định của pháp luật và phù hợp với thực tiễn của Sở.

Hàng năm thực hiện nghiêm túc việc báo cáo định kỳ và đột xuất công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý về Sở TN&MT để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ.

Điều 19. Tổ chức chuyển giao hồ sơ công chức, viên chức để thực hiện quản lý theo Quy chế này

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị đang quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm chuyên giao hồ sơ công chức, viên chức đối với các hồ sơ không thuộc thẩm quyền quản lý kể từ thời điểm Quy chế này có hiệu lực thi hành cho các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo quy định tại Quy chế này. Thời hạn bàn giao hồ sơ là 30 ngày kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản có chữ ký đầy đủ của người giao, người nhận và Thủ trưởng đơn vị giao, đơn vị nhận hồ sơ.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan nhận bàn giao hồ sơ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý hồ sơ của đơn vị mình theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 19. Điều khoản thi hành

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 phản ánh bằng văn bản về Sở TN&MT (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, nghiên cứu đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.