

Số: **5094**/LĐTĐBXH-TCCB

V/v thực hiện công tác quản lý hồ sơ  
công chức, viên chức và người lao động

Hà Nội, ngày **03** tháng **12** năm 2018

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Bộ

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức, Quy chế phân cấp quản lý công chức (ban hành kèm theo Quyết định số 459/2000/QĐ-LĐTĐBXH ngày 28/4/2000) và Quy chế phân cấp quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ (ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 22/3/2007), nhằm tăng cường công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo quy định, Bộ yêu cầu Thủ trưởng đơn vị tập trung chỉ đạo một số nhiệm vụ sau:

1. Kiện toàn hồ sơ công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là hồ sơ gốc)  
Rà soát, bổ sung vào hồ sơ gốc các thành phần theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ, gồm:
  - Quyển Lý lịch cán bộ, công chức;
  - Bản Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo mẫu 2C-BNV/2008;
  - Bản Tiểu sử tóm tắt;
  - Bản sao giấy khai sinh gốc có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền, giấy chứng nhận sức khỏe và các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo 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 bản, chứng chỉ được cấp bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt theo quy định của pháp luật và cơ quan có thẩm quyền chứng thực).
  - Bản "Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức" kê khai bổ sung hàng năm;
  - Các quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, điều động;
  - Các quyết định về việc bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, xét chuyển và nâng ngạch/chuyển đổi chức danh nghề nghiệp, khen thưởng, kỷ luật;
  - Các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá phân loại hàng năm;
  - Bản kê khai tài sản đối với các trường hợp bắt buộc kê khai tài sản theo quy định hiện hành;
  - 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;
  - 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 và người lao động;
  - 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 gốc.

2. Đối với hồ sơ gốc thuộc thẩm quyền Bộ quản lý gồm:

- Công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp Vụ và tương đương trở lên (bao gồm cấp Vụ và tương đương thuộc Tổng cục); 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 và Phó thủ trưởng đơn vị sự nghiệp; viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I.

Căn cứ vào thành phần hồ sơ và thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức nêu trên, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, rà soát chuyển hồ sơ gốc và Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức kê khai bổ sung hàng năm (*mẫu kèm theo*), các trường hợp thuộc thẩm quyền Bộ quản lý về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày **25/12/2018**.

3. Hồ sơ điện tử

Yêu cầu các đơn vị thực hiện đúng Công văn số 1954/LĐT BXH-TCCB ngày 21/5/2018 báo cáo từ ngày 27 đến ngày 30, hàng tháng các đơn vị rà soát, kiểm tra hoàn thiện thông tin phát sinh trong tháng, gửi biểu báo cáo (kèm theo) và file dữ liệu về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ; Email: [champn@molisa.gov.vn](mailto:champn@molisa.gov.vn)) để tổng hợp quản lý theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT Doãn Mậu Diệp (để b/c);
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

TL. BỘ TRƯỞNG  
VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ



*Trịnh Minh Chí*  
Trịnh Minh Chí