BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: 5214 /LĐTBXH-TCCB	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
V/v thực hiện công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức	*Hà Nội, ngày 04 tháng 12 năm 2019*

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

Thực hiện các quy định quản lý hồ sơ công chức, viên chức, Bộ yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo triển khai việc bổ sung hồ sơ công chức, viên chức năm 2019 như sau:

1. 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.

1. Bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị

a) 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 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 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 của Bộ về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ), gồm:

+ Toàn bộ công chức thuộc các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ.

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

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cập nhật kịp thời 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 gửi file dữ liệu vào hệ thống phần mềm Bộ quản lý (tại Vụ Tổ chức cán bộ) như sau: Từ ngày 27 đến ngày 30 hàng tháng các đơn vị rà soát, kiểm tra hoàn thiện thông tin phát sinh trong tháng, sau khi đơn vị bổ sung dữ liệu vào phần mềm, đơn vị chuyển về Bộ qua phần mềm (vào hệ thống -> đồng bộ dữ liệu -> thực hiện).

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

- Cuối 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 các bản sao có công chứng 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 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 và sử dụng công chức, viên chức và người lao động và trước pháp luật.

Bộ yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo triển khai thực hiện và hoàn thành các nội dung trên trước ngày 25/12/2019./.

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

BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Trịnh Minh Chí

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật