

Số: **48** /2017/QĐ-UBND

Lai Châu, ngày **18** tháng **9** năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức
trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị tỉnh Lai Châu**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

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

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

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;

Căn cứ Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

Căn cứ Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị tỉnh Lai Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành tỉnh; Người đứng đầu tổ chức, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch các tổ chức Hội; Giám đốc các Quỹ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Tư pháp;
- UBND các huyện, thành phố;
- TT Tin học và Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh Lai Châu;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đỗ Ngọc An

QUY CHẾ

Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị tỉnh Lai Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 48 /2017/QĐ-UBND

ngày 18 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc xây dựng, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; thành phần hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; chế độ quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức cấp tỉnh, huyện (khỏi Nhà nước) của tỉnh Lai Châu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các Sở, ban, ngành tỉnh; tổ chức, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, sở, ban, ngành tỉnh; các tổ chức Hội, Quỹ cấp tỉnh được UBND tỉnh giao biên chế (*sau đây gọi tắt là các sở, ban, ngành tỉnh*); UBND các huyện, thành phố và các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, tổ chức Hội, quỹ thuộc UBND cấp huyện; đơn vị sự nghiệp thuộc phòng chuyên môn cấp huyện.

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị nêu tại khoản 1 Điều này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý hồ sơ

1. Đảm bảo sự quản lý thống nhất của UBND tỉnh trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. Việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức là trách nhiệm của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

2. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện thống nhất, khoa học, phản ánh đầy đủ, chính xác thông tin của cán bộ, công chức, viên chức từ khi được tuyển dụng, tiếp nhận cho đến khi ra khỏi các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Lai Châu nhằm đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, thống

kê, đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, bố trí sử dụng, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

4. Hồ sơ cán bộ, 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, khai thác hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức.

5. Cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức kê khai phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức xác minh, chứng nhận.

6. Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức phải được nhập và lưu trữ trên phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh do Sở Nội vụ quản lý. Việc nhập và quản lý thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh thực hiện theo hướng dẫn của UBND tỉnh và Sở Nội vụ.

Chương II

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ HỒ SƠ

Điều 4. Mẫu biểu quản lý hồ sơ

Các mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công 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, bộ phận tổ chức các sở, ban, ngành tỉnh, Phòng Nội vụ cấp huyện phối hợp với các tổ chức, đơn vị nơi công chức, viên chức đến nhận công tác có trách nhiệm hướng dẫn công chức, viên chức kê khai, tổ chức 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 Sở Tư pháp nơi thường trú cấp và báo cáo Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố để xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý. Đồng thời hướng dẫn công chức, viên chức hoàn

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, viên chức” do công chức, viên chức tự kê khai và được cơ quan có thẩm quyền quản lý 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” là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt về bản thân công chức, viên chức, các mối quan hệ gia đình và 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 công chức, viên chức xác minh, chứng nhận. 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;

c) Bản “Tiểu sử tóm tắt” là tài liệu được trích từ Quyển “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. Tiểu sử tóm tắt cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu 03a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV;

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: bảng 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 công chức, viên chức; hợp đồng làm việc lần đầu (đối với viên chức).

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

a) Bản “Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức” là tài liệu do cán bộ, công chức, viên chức kê khai bổ sung theo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức. Bản

“Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức” phải được cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức xác minh và chứng nhận;

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

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

d) Các bản nhận xét đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, 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 cán bộ, công chức, 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 cán bộ, công chức, viên chức và gia đình cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức;

h) Đối với cán bộ, công chức, viên chức được bầu cử, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải bổ sung đầy đủ các tài liệu có liên quan đến việc bầu cử, bổ nhiệm vào hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức.

i) Đối với thành phần hồ sơ viên chức phải có thêm hợp đồng làm việc.

3. Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức thực hiện như quy định tại Khoản 3 Điều 7 của Quy chế này.

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

a) Khi cán bộ, công chức, viên chức thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc thì các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm yêu cầu cán bộ, 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 cán bộ, 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

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

Định kỳ hàng năm, chậm nhất là ngày 15 tháng 01 của năm sau hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố hướng dẫn cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

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

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

2. Trường hợp lập mới hồ sơ cán bộ, công chức, 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 có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức quyết định, cụ thể:

a) Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày xác định hồ sơ thất lạc, hư hỏng, cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thẩm tra, xác minh, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức kê khai và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

b) Sau khi cán bộ, công chức, viên chức tự kê khai và hoàn chỉnh hồ sơ, người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức ra quyết định thẩm tra, xác minh. 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 cán bộ, công chức, viên chức đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức gửi văn bản đề nghị Sở Tư pháp thẩm tra, xác minh và thông báo kết quả thẩm tra, xác minh bằng văn bản với cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức. Trường hợp các văn bản, chứng chỉ do các cơ quan, tổ chức, đơn vị nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức gửi văn bản đến cơ quan

ngoại giao tại Việt Nam của nước cấp văn bằng, chúng chỉ đó đề nghị xác minh tính hợp pháp của văn bằng, chúng chỉ. Hoặc cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức gửi văn bản trực tiếp đến cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chúng chỉ đó đề nghị 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 trực tiếp cán bộ, công chức, 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 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 cán bộ, công chức, viên chức có văn bản đề nghị 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 cán bộ, công chức, viên chức hư hỏng, thất lạc.

3. Trường hợp sửa chữa các dữ liệu thông tin trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, hủy các tài liệu trong thành phần hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức phải được người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ, 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 cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, 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 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 tỉnh, UBND huyện, 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 cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 7. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ

1. Cách thức tiếp nhận hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức được điều động, luân chuyển và cán bộ, công chức cấp xã được xét chuyển thành công chức cấp tỉnh thì cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức khi tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức phải yêu cầu cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức đó. Riêng hồ sơ cán bộ, công chức cấp xã được xét chuyển thành công chức cấp huyện thì vẫn do phòng Nội vụ quản lý.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ là 30 ngày, kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức có quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái hoặc cán bộ, công chức cấp xã có quyết định xét chuyển thành công chức cấp tỉnh.

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 cán bộ, công chức, viên chức (sở, ban, ngành tỉnh, UBND huyện, thành phố) thực hiện.

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

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

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

c) Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác hoặc chuyển ra khỏi cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước được nhận một bản sao “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức” của bản thân. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, 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.

Điều 8. Nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

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

a) Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, 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 hồ sơ cán bộ, 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, 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 cán bộ, công chức, viên chức:

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

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

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

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

Điều 9. Lưu giữ và bảo quản hồ sơ

1. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ cán bộ, 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 cán bộ, 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 cán bộ, 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, phiếu kiểm soát hồ sơ và để trong một bì hồ sơ;

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

d) Việc lưu trữ hồ sơ cán bộ, 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 cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức phải thành lập Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức, danh mục tài liệu hủy, ngày và nơi hủy. Biên bản hủy phải lưu trong thành phần hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

4. Chế độ bảo quản hồ sơ cán bộ, 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 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 cán bộ, 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 chụp và sửa chữa hồ sơ;

đ) Cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức (*theo phân cấp quản lý*) chịu trách nhiệm bảo quản và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 10. Chế độ báo cáo công tác quản lý hồ sơ

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

Định kỳ hàng năm, chậm nhất là ngày 30 tháng 01 của năm sau các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp trình UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ;

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

a) Đánh giá việc thực hiện Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

b) Nội dung báo cáo thực trạng số lượng, chất lượng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị và đánh giá kết quả việc nghiên cứu, sử dụng, khai thác hồ sơ phục vụ cho công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, 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 thất lạc, hư hỏng), hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức bổ nhiệm, xét chuyển, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác và hồ sơ cán bộ, công chức cấp xã xét chuyển thành công chức cấp huyện trở lên;

- Số lượng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thôi việc, buộc thôi việc, nghỉ hưu, mất sức và từ trần;

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

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

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

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

- Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

- Kinh phí hàng năm cho công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, nguồn, kế hoạch, tiến độ cấp kinh phí, đề xuất kiến nghị về kinh phí.

d) Số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức:

- Số lượng và trình độ (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ ngoại ngữ, tin học) đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

- Số lượng, chất lượng các lớp tập huấn chuyên môn về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức hàng năm và định kỳ do cơ quan tự tổ chức.

đ) Kiến nghị, đề xuất giải pháp đổi mới nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ và kế hoạch xây dựng hiện đại hóa công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

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

Điều 11. Sở Nội vụ

Tham mưu giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trong toàn tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong tỉnh về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Trực tiếp giúp UBND tỉnh lưu, quản lý hồ sơ của lãnh đạo các sở, ban, ngành, các tổ chức Hội, Quỹ cấp tỉnh (cấp trưởng và cấp phó); hồ sơ bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và hồ sơ bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức vào ngạch chuyên viên chính và tương đương.

Xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh trước khi cho phép nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được giao quản lý.

Điều 12. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các tổ chức Hội, Quỹ cấp tỉnh

Chịu trách nhiệm về công tác xây dựng, quản lý hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức từ cấp trưởng các phòng, ban, chi cục, đơn vị thuộc và trực thuộc trở xuống.

Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hồ sơ, hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan cấp trên; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, đơn vị trực thuộc về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

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 công chức theo quy định.

Giao nộp đầy đủ, kịp thời cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức những tài liệu liên quan đến hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức hiện đang công tác tại cơ quan, đơn vị mình.

Lựa chọn những người đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để bố trí làm về công tác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị.

Cho phép nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 13. UBND và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

1. UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của huyện, thành phố và chỉ đạo Phòng

Nội vụ rà soát hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức hiện có để tham mưu xây dựng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo đúng Quy chế này.

Định kỳ hàng năm hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

2. Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm về công tác xây dựng, quản lý, sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; chịu trách nhiệm trước UBND huyện, thành phố và pháp luật về các nội dung được giao trong xây dựng, lưu trữ, quản lý, sử dụng, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của huyện, thành phố.

3. Việc quản lý hồ sơ của các chức danh Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, thành phố thực hiện theo phân cấp quản lý của tỉnh.

Điều 14. Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức Hội, Quỹ thuộc các huyện, thành phố

1. Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện, thành phố thực hiện việc xây dựng, lưu trữ, quản lý, sử dụng, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan; chịu trách nhiệm trước UBND huyện, thành phố và pháp luật về nội dung được giao trong xây dựng, lưu trữ, quản lý, sử dụng, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của huyện, thành phố. Trực tiếp giúp UBND huyện, thành phố lưu trữ, quản lý hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức Hội, Quỹ thuộc huyện, thành phố.

Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hồ sơ, hồ sơ điện tử của Sở Nội vụ, đồng thời hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc huyện, thành phố về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

Xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện, thành phố trước khi cho phép nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được giao quản lý.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức Hội được giao biên chế thuộc các huyện, thành phố

Tổ chức triển khai Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức.

Yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức hoàn thiện thành phần hồ sơ theo quy định của Quy chế này và hướng dẫn của UBND cấp huyện và Phòng Nội vụ.

Điều 15. Thẩm quyền và trách nhiệm của công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

1. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Tổ chức việc bổ sung các tài liệu vào hồ sơ cán bộ, công chức, 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 cán bộ, công chức, 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 cán bộ, công chức, viên chức xem xét, xử lý.

6. Đôn đốc, thu thập đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ cán bộ, công chức, 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 cán bộ, công chức, viên chức.

8. 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 cán bộ, công chức, 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.

Điều 16. Trách nhiệm và quyền của cán bộ, công chức, viên chức đối với hồ sơ cá nhân

1. Cán bộ, 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 quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc theo yêu cầu của cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, 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 theo các quy định hiện hành.

2. Cán bộ, công chức, viên chức được quyền nghiên cứu hồ sơ của mình tại cơ quan, tổ chức, đơn vị lưu giữ hồ sơ trừ: 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 cán bộ, công chức, viên chức và gia đình cán bộ, công chức, viên chức được phản ánh trong đơn thư.

3. Cán bộ, 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 quản lý cán bộ, công chức, viên chức và các cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế

1. Giao Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này; theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong tỉnh thực hiện Quy chế; định kỳ hàng năm báo cáo UBND tỉnh để báo cáo Bộ Nội vụ về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm phổ biến công khai Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện theo đúng quy định. Hàng năm thực hiện nghiêm túc việc báo cáo định kỳ và đột xuất công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ); đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 18. Tổ chức bàn giao hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức để thực hiện quản lý theo Quy chế này

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị đang thực hiện quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm chuyển giao hồ sơ cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Quy chế này. Thời hạn bàn giao hồ sơ là 60 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.

Riêng đối với hồ sơ của lãnh đạo các sở, ban, ngành, các tổ chức Hội, Ủy ban cấp tỉnh (cấp trưởng và cấp phó) thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, hồ sơ đang lưu tại Ban Tổ chức Tỉnh ủy, các cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác có trách nhiệm đề nghị với Ban Tổ chức Tỉnh ủy sao 01 bộ đầy đủ chuyển về Sở Nội vụ để giúp UBND tỉnh lưu giữ và quản lý. Hàng năm bổ sung các văn bản, tài liệu phát sinh liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức về Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan nhận bàn giao hồ sơ cán bộ, 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 UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để nghiên cứu báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đỗ Ngọc An