

Số: ~~1807~~/UBND-NV

Long Biên, ngày 20 tháng 9 năm 2022

V/v thay thế bì, bìa kẹp; bổ sung
thành phần, hồ sơ gốc CCVC quận,
phường, trường học

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đơn vị thuộc quận;
- UBND các phường;
- Các trường học công lập trên địa bàn quận.

Thực hiện Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức; 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; Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Để đảm bảo việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định, UBND quận Long Biên yêu cầu các phòng, ban, đơn vị thuộc quận; UBND các phường và trường học công lập thực hiện một số nội dung sau:

I. THAY THẾ BÌ, CÁC LOẠI BÌA KẸP HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THEO QUY ĐỊNH

1. Đối với các đơn vị sự nghiệp (bao gồm cả khối trường) đã thực hiện thay thế bì hồ sơ viên chức và các loại bìa kẹp theo đúng mẫu ban hành tại Thông tư số 07/2019/TT-BNV (chất liệu giấy duplex trắng): không cần in lại bì, bìa kẹp; tiếp tục thực hiện và chịu trách nhiệm về việc quản lý hồ sơ viên chức theo quy định.

2. Đối với các phường và các đơn vị sự nghiệp (bao gồm cả khối trường) chưa thực hiện thay thế bì hồ sơ viên chức và các loại bìa kẹp theo đúng mẫu (chất liệu giấy duplex trắng):

Thực hiện thay thế bì hồ sơ và các loại bìa kẹp đối với hồ sơ cán bộ, công chức (theo mẫu ban hành tại Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV; Thông tư số 11/2012/TT-BNV; Thông tư số 06/2019/TT-BNV); đối với hồ sơ viên chức (theo mẫu ban hành tại Thông tư số 07/2019/TT-BNV). Thời gian hoàn thành chậm nhất **ngày 05/10/2022**.

3. Giao phòng Nội vụ quận

Tổng hợp số lượng công chức các phòng chuyên môn thuộc quận; viên chức quản lý các đơn vị sự nghiệp (bao gồm cả khối trường) và hồ sơ lưu trữ tại phòng Nội vụ; tổ chức in và thay thế bì hồ sơ, các loại bìa kẹp theo đúng mẫu quy định. Thời gian hoàn thành chậm nhất **ngày 05/10/2022**.



Tham mưu tổ chức kiểm tra việc lưu trữ, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tại các đơn vị kết hợp với kiểm tra công vụ đột xuất, định kỳ, báo cáo UBND quận.

Lưu ý:

- Đối với lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP, lao động hợp đồng định mức, trong chỉ tiêu biên chế giao hoặc lao động hợp đồng do đơn vị ký, các đơn vị thực hiện lập hồ sơ theo mẫu hồ sơ công chức (đối với các trường hợp là HĐLĐ làm việc tại phòng chuyên môn và các phường; lập hồ sơ theo mẫu hồ sơ viên chức (đối với các trường hợp là HĐLĐ làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, trường học).

- Các đơn vị nêu tại mục 1, 2 phần I Công văn này nếu có nhu cầu, đề nghị liên hệ phòng Nội vụ để được hướng dẫn và phối hợp đặt in mẫu hồ sơ thống nhất. Thời gian đăng ký trước **ngày 23/9/2022**.

II. LẬP VÀ NỘP HỒ SƠ GỐC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Đối với cán bộ, công chức quận, phường; viên chức quản lý đã nộp hồ sơ gốc về UBND quận

Nộp bổ sung “Phiếu bổ sung lý lịch” những thông tin phát sinh hoặc thay đổi liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội; bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cấp; các quyết định bổ nhiệm, điều động, nâng lương, chuyển xếp lương, khen thưởng, kỷ luật... (nếu phát sinh) từ năm 2019 đến 30/9/2022 để bổ sung vào hồ sơ gốc của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đối với công chức, viên chức chưa nộp hồ sơ gốc (gồm: các trường hợp chưa thực hiện bàn giao hồ sơ về phòng Nội vụ, trường hợp mới bổ nhiệm, cán bộ công chức phường)

2.1. Đối với công chức làm việc tại các phòng, ban, đơn vị thuộc quận; cán bộ, công chức phường

Lập hồ sơ gốc của công chức, thành phần hồ sơ gồm:

- Quyển “Lý lịch cán bộ, công chức”;
- Bản “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức”;
- “Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức” các năm;
- 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 do đơn vị y tế từ cấp huyện trở lên cấp;

- Bản sao công chứng các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo của công 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 dịch sang tiếng Việt theo quy định của pháp luật và có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;

- Các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận công chức;

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

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

- Các bản nhận xét đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý công 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);

- Bản kê khai tài sản đối với các đối tượng công chức 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 đến công chức và gia đình công 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;

- Những văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của công chức;

- Các tài liệu có liên quan đến việc bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2.2. Đối với viên chức quản lý làm việc tại Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng, Trung tâm Phát triển quỹ đất, Trung tâm GDNN-GDTX, Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao; Các trường học công lập

Lập hồ sơ gốc của viên chức, thành phần hồ sơ gồm:

- Quyển "Lý lịch viên chức";

- Bản "Sơ yếu lý lịch viên chức";

- "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" các năm;

- Bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật;

- Bản sao có công chứng các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của 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 do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ đào tạo do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

- Bản sao các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận viên chức có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Bản sao các quyết định về việc xét chuyển, bổ nhiệm, biệt phái, điều động, luân chuyển, thăng hạng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật của viên chức;



- Bản tự kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá hàng năm của viên chức có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức; bản nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức (hàng năm, khi hết nhiệm kỳ, bầu cử hoặc bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, khen thưởng, kỷ luật hoặc sau các đợt công tác, tổng kết học tập);

- Bản kê khai tài sản, bản kê khai tài sản bổ sung đối với đối tượng viên chức bắt buộc kê khai tài sản theo quy định của pháp luật;

- 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 viên chức và gia đình 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;

- Văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của viên chức;

- Các tài liệu có liên quan đến việc bổ nhiệm viên chức quản lý.

3. Thời hạn nộp hồ sơ

Hồ sơ gốc (đã thực hiện thay thế bì và bì kẹp như đã nêu ở phần I) và thành phần bổ sung hồ sơ gốc của cán bộ, công chức, viên chức gửi về UBND quận (qua phòng Nội vụ) chậm nhất **ngày 15/10/2022** để quản lý theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các đơn vị liên hệ phòng Nội vụ để được hướng dẫn giải quyết. Khối phòng, ban, đơn vị thuộc quận (đ/c Vũ Thị Thu Hoài - SĐT 077.222.0682); Khối phường (đ/c Nguyễn Văn Nghĩa - SĐT 098.389.1984); Khối trường học (đ/c Nông Thị Kim Quy - SĐT 091.223.1379).

UBND quận Long Biên đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung trên đảm bảo tiến độ, chất lượng./. *76*

Nơi nhận: *W*

- Như trên;
- Lưu: VT, NV. (03)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Mạnh Hà

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ IN HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

STT	Tên đơn vị	Số lượng hồ sơ bao gồm các loại bìa kẹp (bộ)		Ghi chú
		Hồ sơ cán bộ, công chức	Hồ sơ viên chức	
1	2	3	4	5
1	Đơn vị A	1	1	
2	Đơn vị B	0	2	
3				
..				
..				
	Tổng			

Lập Biểu

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ
tên)

