

Phụ lục**Đề xuất sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tỉnh Bình Định**

Theo Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 01/11/2018 của UBND tỉnh	Nội dung đề xuất sửa đổi, bổ sung	Căn cứ đề xuất sửa đổi, bổ sung
Điều 5. Chế độ bổ sung và sửa chữa dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức 1. Chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ cán bộ công chức thực hiện theo quy định tại Điều 11 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 (<i>Chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo Quy chế này</i>). 2. Định kỳ hàng năm chậm nhất là ngày 31 tháng 01 của năm sau hoặc theo yêu cầu cơ quan quản lý nhà nước về cán bộ, công chức, các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo việc lập mới hồ sơ của năm trước và báo cáo những hồ sơ hư hỏng, thất lạc hoặc việc sửa chữa thông tin trong hồ sơ cán bộ, công chức gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.	1. Sửa đổi, bổ sung Điều 5 như sau: “Điều 5. Chế độ bổ sung và sửa chữa dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức 1. Chế độ bổ sung hồ sơ công chức Định kỳ hàng năm, chậm nhất là ngày 15 tháng 01 của năm sau hoặc theo yêu cầu cơ quan quản lý nhà nước về hồ sơ công chức, cơ quan sử dụng công chức hướng dẫn công 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, cụ thể như sau: a) “Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức” phải được cơ quan sử dụng công chức và cơ quan quản lý công chức xác nhận để bổ sung vào thành phần hồ sơ công chức; b) Trường hợp các thông tin phát sinh do công 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 công chức và trước pháp luật. 2. Trường hợp lập mới hồ sơ cán bộ, công chức khi hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc thực hiện như sau:	Căn cứ quy định tại Điều 1 Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ về 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.

a) Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày phát hiện hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm hướng dẫn công chức kê khai và hoàn thiện các thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 9 Thông tư 11/2012/TT-BNV.

b) Sau khi cán bộ, công chức kê khai, hoàn thiện hồ sơ, cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm kiểm tra thông tin trong các thành phần hồ sơ. Trường hợp các thành phần hồ sơ thống nhất thông tin thì người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức xác nhận, chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ công chức và báo cáo cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

c) Trường hợp sau khi công chức kê khai, hoàn thiện hồ sơ nhưng giữa các thành phần hồ sơ không thống nhất thông tin thì cơ quan sử dụng công chức ban hành quyết định thực hiện việc kiểm tra, xác minh, sau đó báo cáo kết luận việc kiểm tra, xác minh để cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định, thống nhất thông tin hồ sơ bằng văn bản. Việc kiểm tra, xác minh thực hiện như sau:

Nội dung kiểm tra, xác minh: trực tiếp kiểm tra, xác minh thực tế các thành phần hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền cấp hồ sơ, giấy tờ hộ tịch (hồ sơ gốc), hồ sơ Lý lịch đảng viên (hồ sơ gốc) gồm: trường hợp các thông tin trong thành phần hồ sơ cán bộ, công chức không thống nhất với giấy tờ hộ tịch thì Đoàn kiểm tra, xác minh đề nghị cơ quan sử dụng công chức gửi văn bản đến Sở Tư pháp kiểm tra, xác minh và đề nghị Sở Tư pháp thông báo kết quả kiểm tra, xác minh bằng văn bản về các cơ quan sử dụng cán bộ,

công chức về giá trị pháp lý của giấy tờ hộ tịch; trường hợp các thông tin trong thành phần hồ sơ công chức không thống nhất với giấy tờ hồ sơ lý lịch đảng viên thì Đoàn kiểm tra, xác minh đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ đảng viên kiểm tra, xác minh và thông báo kết quả về cơ quan sử dụng công chức. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ do các cơ quan, tổ chức, đơn vị nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì Đoàn kiểm tra, xác minh báo cáo cơ quan sử dụng công chức gửi văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xác minh.

Thời gian bắt đầu tiến hành kiểm tra, xác minh tính từ khi Quyết định kiểm tra, xác minh của cơ quan sử dụng công chức có hiệu lực. Thời gian kết thúc việc kiểm tra, xác minh sau 90 ngày kể từ khi bắt đầu kiểm tra, xác minh; trường hợp vì lý do bất khả kháng thì cơ quan sử dụng công chức cho phép gia hạn bằng văn bản; thời gian gia hạn không quá 30 ngày làm việc kể từ khi văn bản gia hạn có hiệu lực. Sau thời gian kiểm tra, xác minh không kết luận được việc kiểm tra, xác minh thì cơ quan sử dụng công chức báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

Thành phần Đoàn kiểm tra, xác minh gồm: Trưởng đoàn và các thành viên do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức quyết định. Trưởng Đoàn kiểm tra, xác minh có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong đoàn; các thành viên Đoàn kiểm tra, xác minh chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến kiểm tra, xác minh của mình. Hoạt động của Đoàn kiểm tra, xác minh phải đảm bảo

nguyên tắc khách quan, công khai, trung thực; biên bản kết luận việc kiểm tra, xác minh được Trưởng Đoàn kiểm tra, xác minh báo cáo người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra, xác minh (bằng biên bản kết luận việc kiểm tra, xác minh) và chịu trách nhiệm về kết luận kiểm tra, xác minh của mình.

Trách nhiệm kiểm tra, xác minh: cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến nội dung kiểm tra, xác minh có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra, xác minh; trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến nội dung kiểm tra, xác minh làm sai lệch hồ sơ, giả mạo hồ sơ hoặc xác nhận, cấp giấy tờ, hồ sơ cho người không đủ điều kiện thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và pháp luật hiện hành.”

3. Trường hợp sửa chữa thông tin trong hồ sơ công chức do cơ quan sử dụng công chức thực hiện, sau đó báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định. Cơ quan sử dụng công chức phải thực hiện việc kiểm tra, xác minh về những thông tin sửa chữa trong hồ sơ công chức như quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này. Nội dung sửa chữa thông tin hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện như sau:

a) Trường hợp các thành phần hồ sơ (quyển Lý lịch cán bộ, công chức, giấy khai sinh, sổ bảo hiểm xã hội, văn bằng, chứng chỉ) không thống nhất thì căn cứ giấy khai sinh gốc để hoàn thiện, bổ sung và thống nhất các thành phần hồ

	sơ khác theo giấy khai sinh này; trường hợp trong hồ sơ công chức không có giấy khai sinh thì căn cứ quyền Lý lịch cán bộ, công chức công chức lập khi công chức được tuyển dụng lần đầu vào cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước để thống nhất. b) Việc sửa chữa các thông tin trong hồ sơ công chức phải được người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bằng văn bản, sau khi có biên bản kết luận việc kiểm tra, xác minh của cơ quan sử dụng công chức. c) Không thực hiện việc sửa chữa, điều chỉnh ngày, tháng, năm sinh trong hồ sơ đối với cán bộ, công chức là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam mà thống nhất xác định ngày, tháng, năm sinh (tuổi) của công chức theo tuổi khai trong hồ sơ lý lịch đảng viên (hồ sơ gốc) khi được kết nạp vào Đảng.”.	
Điểm c Khoản Điều 11. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ: c) Thẩm tra, xác định việc lập lại hồ sơ khi bị hư hỏng, thất lạc, sửa chữa dữ liệu, thông tin không thống nhất trong hồ sơ cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.	2. Sửa đổi, bổ sung Điểm c Khoản 1 Điều 11 như sau: “Điều 11. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ c) Tổng hợp, báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức có văn bản thống nhất để cơ quan sử dụng công chức tổ chức cho công chức kê khai, lập mới hoặc sửa chữa dữ liệu thông tin trong hồ sơ công chức theo quy định của Quyết định này, sau khi cơ quan sử dụng công chức báo cáo kết luận việc kiểm tra, xác minh.”.	Căn cứ quy định tại Điều 2 Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ về 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.

Phụ lục 2 QUY TRÌNH BỔ SUNG, SỬA CHỮA DỮ LIỆU, LẬP MỚI HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC <i>(kèm theo Quy chế Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tỉnh Bình Định ban hành theo Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 01/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)</i> 1. Quy trình bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức Định kỳ hàng năm, chậm nhất là ngày 15 tháng 01 của năm sau hoặc theo yêu cầu cơ quan quản lý nhà nước về hồ sơ cán bộ, công chức, cơ quan quản lý cán bộ, công chức hướng dẫn cán bộ, công 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, cụ thể như sau: a) “Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức” phải được cơ quan sử dụng cán bộ, công chức và cơ quan quản lý cán bộ, công chức xác nhận để bổ sung vào thành phần hồ sơ cán bộ, công chức. b) Trường hợp các thông tin phát sinh do cán bộ, công 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 công chức và trước pháp luật.	Bãi bỏ	Căn cứ quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ về 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 thông kê và quản lý hồ sơ công chức.
--	---------------	---

2. Quy trình sửa chữa dữ liệu, lập mới hồ sơ cán bộ, công chức

Việc lập mới hồ sơ cán bộ, công chức do bị hư hỏng, thất lạc được tiến hành theo các bước như sau:

Bước 1: Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày xác định hồ sơ thất lạc, hư hỏng, Thủ trưởng các sở, ban ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, công chức kê khai và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Sau khi cán bộ, công chức kê khai và hoàn chỉnh hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét, quyết định việc thẩm tra, xác minh hồ sơ cán bộ, công chức.

- Trong thời gian 90 ngày, kể từ ngày có quyết định thẩm tra, xác minh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ có trách nhiệm hoàn thành việc thẩm tra, xác minh và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Các vấn đề cần thẩm tra, xác minh về thành phần hồ sơ gồm: 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, Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nội dung cần thẩm tra, xác minh thực hiện việc thẩm tra, xác minh và thông báo kết quả bằng văn

bản về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ). Trường hợp xác minh các văn bản, chứng chỉ do các cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và ký văn bản đề nghị cơ quan ngoại giao tại Việt Nam của nước cấp văn bản, chứng chỉ đó (hoặc trực tiếp cho cơ quan có thẩm quyền cấp văn bản, chứng chỉ đó) để xác minh tính hợp pháp của văn bản, chứng chỉ và thông báo kết luận bằng văn bản về Ủy ban nhân dân tỉnh để lưu hồ sơ. - 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 quy định thì thực hiện chế độ bổ sung như quy định về chế độ bổ sung hồ sơ theo quy định tại mục 1. 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. Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản gửi Bộ Nội vụ thống nhất ý kiến trước khi quyết định không thẩm tra, xác minh đối với các trường hợp hồ sơ cán bộ, công chức hư hỏng, thất lạc theo quy định./.		
--	--	--