

Phụ lục I
XÂY DỰNG HỒ SƠ, THÀNH PHẦN HỒ SƠ VIÊN CHỨC
(Kèm theo Quy chế quản lý hồ sơ viên chức tỉnh Bình Định
ban hành theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND
ngày / /2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

1. Đối với viên chức tuyển dụng lần đầu

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm hướng dẫn viên chức kê khai, kiểm tra, xác minh các thông tin do viên chức tự kê khai, đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng và Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức xác nhận, đóng dấu và nộp cho cơ quan quản lý hồ sơ viên chức để đưa vào hồ sơ quản lý. Hồ sơ này là hồ sơ gốc của viên chức.

Hồ sơ gốc bao gồm các thành phần sau đây:

a) Quyển "Lý lịch viên chức" theo mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV. Quyển "Lý lịch viên chức" phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của viên chức. Quyển "Lý lịch viên chức" do viên chức tự kê khai và được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

b) "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV. Sơ yếu lý lịch là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt thông tin về bản thân, mối quan hệ gia đình và xã hội của viên chức. Sơ yếu lý lịch do viên chức tự kê khai hoặc do người có trách nhiệm ghi từ quyển "Lý lịch viên chức" quy định tại điểm a khoản 1 Phụ lục này và các tài liệu bổ sung khác của viên chức. Sơ yếu lý lịch viên chức được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

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

d) Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp;

đ) 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;

e) Bản sao có công chứng các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của 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 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;

g) 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.

Trường hợp phát hiện có dấu hiệu sai phạm, nhầm lẫn về thông tin trong hồ sơ gốc của viên chức thì đơn vị sự nghiệp công lập giải quyết theo thẩm quyền hoặc

báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Đối với viên chức đang công tác

Ngoài hồ sơ gốc quy định tại khoản 1 Phụ lục này, thành phần hồ sơ khác của viên chức đang công tác, bao gồm:

a) "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" theo mẫu HS03-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV. "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" là tài liệu do viên chức kê khai bổ sung theo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý hồ sơ viên chức. "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" phải được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

b) 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.

c) 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);

d) 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;

đ) 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;

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

g) 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 viên chức.

3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày viên chức có quyết định nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc từ trần thì việc quản lý hồ sơ viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

4. Hồ sơ gốc của viên chức thuộc tài liệu lưu trữ lịch sử, thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

5. Trường hợp thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc thì việc xây dựng, hoàn thiện hồ sơ gốc được thực hiện như sau:

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện hồ sơ viên chức thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc, đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm yêu cầu viên chức phải hoàn thiện, bổ sung các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

b) Trường hợp không thể hoàn thiện, bổ sung đầy đủ các thành phần hồ sơ gốc thì căn cứ vào giấy khai sinh gốc để hoàn thiện các thành phần hồ sơ khác hoặc lập mới hồ sơ viên chức theo quy định tại khoản 1 Phụ lục này./.