

Số: **06** /2019/TT-BNV

Hà Nội, ngày **01** tháng **6** năm **2019**

THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức

SỞ NỘI VỤ TỈNH

ĐẾN Số: **A6.89**
Ngày: **13/6**

Chuyển: **Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;**

Lưu hồ sơ **Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;**

Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức-Viên chức, Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức (sau đây viết tắt là Thông tư số 11/2012/TT-BNV).

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Khoản 2 và Khoản 3 Điều 11 về chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ công chức

1. Sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 11 như sau:

"2. Trường hợp lập mới hồ sơ công chức khi hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc thực hiện như sau:

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 này.

b) Sau khi 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 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 cơ quan tư pháp cấp tỉnh trở lên kiểm tra, xác minh và đề nghị cơ quan tư pháp thông báo kết quả kiểm tra, xác minh bằng văn bản về cơ quan sử dụng 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 bản, 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 bản, 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 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