

Số: 07/2019/TT-BNV

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2019

SỞ NỘI VỤ TỈNH TRÀ VINH

**THÔNG TƯ**

**ĐẾN** Số: 4688  
Ngày: 13/6 Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức

Chuyên: (GĐ, CÁN BỘ, CÁN CÔNG CHỨC, CÁN CÔNG CHỨC)

Lưu hồ sơ số: (Chào) Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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 trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định chế độ báo cáo thống kê về đội ngũ viên chức; biểu mẫu báo cáo thống kê viên chức; thành phần hồ sơ viên chức; chế độ quản lý hồ sơ viên chức và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với những đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức.

**Điều 3. Cơ quan quản lý hồ sơ viên chức**

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ là cơ quan quản lý hồ sơ viên chức.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập là cơ quan quản lý hồ sơ viên chức.

3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ được cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập phân cấp quản lý hồ sơ viên chức là cơ quan quản lý hồ sơ viên chức trong phạm vi được phân cấp.

#### **Điều 4. Giải thích từ ngữ**

1. Chế độ báo cáo tổng kê viên chức là thực hiện tổng hợp, thống kê về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Hồ sơ viên chức là tập hợp các văn bản pháp lý về viên chức kể từ ngày được tuyển dụng, phản ánh các thông tin cơ bản nhất về "Sơ yếu lý lịch" của viên chức, văn bằng, chứng chỉ, các loại văn bản có liên quan và được bổ sung trong quá trình công tác của viên chức.

3. Hồ sơ gốc của viên chức là hồ sơ do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền lập và xác nhận lần đầu tiên khi viên chức được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

4. Quản lý hồ sơ viên chức là hoạt động liên quan đến việc lập, bổ sung, sắp xếp, bảo quản, sử dụng, lưu trữ hồ sơ viên chức phục vụ công tác sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

5. Giấy khai sinh gốc là giấy khai sinh lập lần đầu được cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước cấp từ khi viên chức mới sinh.

#### **Điều 5. Quy định về gửi báo cáo**

1. Đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư này gửi báo cáo, như sau:

a) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan Trung ương thành lập: Gửi báo cáo về Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ;

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập do tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập: Gửi báo cáo về Sở Nội vụ.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 3 Thông tư này gửi báo cáo về cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập. Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập tổng hợp báo cáo, gửi như sau:

a) Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Trung ương gửi về Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi về Sở Nội vụ.