BỘ NỘI VỤ

BỘ NỘI VỤ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 07/2019/TT-BNV	*Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2019*

THÔNG TƯ

Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức

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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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 thống 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;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

Chương II
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ VIÊN CHỨC

Điều 6. Quy định chung về chế độ báo cáo thống kê viên chức

Định kỳ trước ngày 30 tháng 6 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của Bộ Nội vụ, các cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của mình lập báo cáo thống kê về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức, danh sách và tiền lương viên chức theo biểu mẫu thống nhất do Bộ Nội vụ ban hành kèm theo Thông tư này.

1. Các loại báo cáo:

a) Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức.

b) Báo cáo danh sách và tiền lương viên chức.

2. Thời điểm lập báo cáo:

a) Đối với báo cáo định kỳ hàng năm thì thời điểm báo cáo tính đến ngày 31 tháng 12 của năm trước;

b) Đối với báo cáo đột xuất thì thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền.

3. Hình thức và lưu trữ báo cáo thống kê thực hiện như sau:

a) Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức gửi về Bộ Nội vụ đồng thời bằng hai hình thức: hình thức văn bản có chữ ký và đóng dấu của người

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

đứng đầu cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và hình thức file điện tử theo địa chỉ vuccvc@moha.gov.vn;

b) Báo cáo danh sách và tiền lương viên chức chỉ gửi về Bộ Nội vụ bằng file điện tử theo địa chỉ vuccvc@moha.gov.vn, Báo cáo danh sách và tiền lương viên chức bằng văn bản có chữ ký và đóng dấu của người đứng đầu cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được lưu trữ tại cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm gửi báo cáo theo quy định tại Điều 5 Thông tư này.

5. Quy cách lập báo cáo thống kê

a) Đảm bảo theo đúng thứ tự tiêu chí cột thông tin thể hiện trong biểu mẫu kèm theo Thông tư này. Trường hợp cột nào không có thông tin thì để trống.

b) Biểu mẫu báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức, danh sách và tiền lương viên chức được xây dựng thống nhất trên nền ứng dụng phần mềm "Microsoft Excel" và kiểu phông chữ "Times New Roman".

6. Biểu mẫu lập báo cáo định kỳ hàng năm

a) Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức được lập theo Biểu mẫu số 01 (viết tắt là BM01-VC/BNV) ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Báo cáo danh sách và tiền lương viên chức được lập theo Biểu mẫu số 02 (viết tắt là BM02-VC/BNV) ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng viên chức

1. Định kỳ trước ngày 30 tháng 6 hàng năm, cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của mình lập báo cáo theo quy định tại Điểm a Khoản 6 Điều 6, với thời điểm báo cáo theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 6 Thông tư này, tổng hợp gửi Bộ Nội vụ để báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Trường hợp báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ Nội vụ và của cơ quan có thẩm quyền thì thực hiện theo hướng dẫn và yêu cầu cụ thể của Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về thời điểm, phạm vi lập báo cáo thống kê.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Điều 8. Báo cáo thống kê danh sách và tiền lương viên chức

1. Định kỳ trước ngày 30 tháng 6 hàng năm, cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của mình lập báo cáo theo quy định tại Điểm b Khoản 6 Điều 6, với thời điểm báo cáo theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 6 Thông tư này, tổng hợp gửi Bộ Nội vụ để báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Trường hợp báo cáo đột xuất thì thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Thông tư này.

Chương III
QUẢN LÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Điều 9. Nguyên tắc quản lý, sử dụng hồ sơ viên chức

1. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ viên chức được thực hiện thống nhất, khoa học, phản ánh được đầy đủ, chính xác thông tin của từng người từ khi được tuyển dụng cho đến khi không còn làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Hồ sơ viên chức được xây dựng, quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; chỉ những người được cơ quan hoặc người có thẩm quyền quản lý hồ sơ viên chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ viên chức.

3. Viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác và chịu trách nhiệm về tính trung thực của những thông tin trong hồ sơ do mình kê khai, cung cấp. Những thông tin do viên chức kê khai phải được cơ quan quản lý hồ sơ viên chức xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý.

Điều 10. Xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ viên chức

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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 này. 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 này. 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 Điều 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Đối với viên chức đang công tác

Ngoài hồ sơ gốc quy định tại Khoản 1 Điều 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 này. "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 này.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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 này;

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 Điều này.

Điều 11. Biểu mẫu quản lý hồ sơ viên chức

Các biểu mẫu phục vụ công tác quản lý hồ sơ viên chức ban hành kèm theo Thông tư này, bao gồm:

1. Quyển lý lịch viên chức gồm 6 trang, ký hiệu: Mẫu HS01-VC/BNV.

2. Sơ yếu lý lịch viên chức gồm 4 trang, ký hiệu: Mẫu HS02-VC/BNV.

3. Phiếu bổ sung lý lịch viên chức gồm 2 trang, ký hiệu: Mẫu HS03-VC/BNV.

4. Phiếu giao nhận hồ sơ viên chức gồm 1 trang, ký hiệu: Mẫu HS04-VC/BNV.

5. Phiếu chuyển hồ sơ viên chức gồm 1 trang, ký hiệu: Mẫu HS05-VC/BNV.

6. Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức gồm 1 trang, ký hiệu: Mẫu HS06-VC/BNV.

7. Phiếu theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ viên chức gồm 1 trang, ký hiệu: Mẫu HS07-VC/BNV.

8. Sổ đăng ký hồ sơ, sổ giao nhận hồ sơ và sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức.

a) Sổ đăng ký hồ sơ viên chức gồm 1 trang bìa và các trang ruột, ký hiệu: Mẫu HS08a-VC/BNV;

b) Sổ giao nhận hồ sơ viên chức gồm 1 trang bìa và các trang ruột, ký hiệu: Mẫu HS08b-VC/BNV;

c) Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức gồm 1 trang bìa và các trang ruột, ký hiệu: Mẫu HS08c-VC/BNV.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

9. Bì hồ sơ và các loại bìa kẹp

a) Bì hồ sơ viên chức được làm bằng chất liệu giấy không hút ẩm, có độ bền cao, có kích thước (250 x 340 mm), với độ dày từ 10mm đến 30mm. Ký hiệu: Mẫu HS09a-VC/BNV;

b) Bìa kẹp bảng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ dùng để liệt kê các thành phần tài liệu trong hồ sơ viên chức gồm 1 trang bìa và ít nhất 2 trang mục lục để liệt kê đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ được làm bằng chất liệu giấy duplex trắng khổ A3 (297 x 420 mm) để gập đôi; trang danh mục thành phần tài liệu trong hồ sơ được làm bằng giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu HS09b-VC/BNV;

c) Bìa kẹp nghị quyết, quyết định về nhân sự (như quyết định bổ nhiệm, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, điều động,...) gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy duplex trắng khổ A3 (297 x 420 mm) để gập đôi. Ký hiệu: Mẫu HS09c-VC/BNV;

d) Bìa kẹp các nhận xét, đánh giá, đơn thư và các tài liệu xác minh khác gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy duplex trắng khổ A3 (297 x 420 mm) để gập đôi. Ký hiệu: Mẫu HS09d-VC/BNV.

10. "Trang bìa" quy định từ Khoản 1 đến Khoản 8 Điều này được làm bằng chất lượng giấy có độ bền cao, khổ A4 (210 x 297mm); "trang" quy định từ Khoản 1 đến Khoản 8 Điều này được làm bằng chất lượng giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm).

Điều 12. Chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ viên chức

1. Chế độ bổ sung hồ sơ viên chức

Định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về hồ sơ viên chức, đơn vị sử dụng viên chức hướng dẫn viên chức kê khai, bổ sung những thông tin phát sinh trong năm liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình, xã hội theo "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức". Viên chức phải nộp bổ sung bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cấp trong năm (nếu có) cùng với "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức".

Trường hợp các thông tin phát sinh do viên chức tự kê khai không đầy đủ, không chính xác hoặc có sự gian lận thì người tự kê khai phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

a) Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày xác định hồ sơ viên chức bị hư hỏng, thất lạc thì cơ quan quản lý hồ sơ viên chức có trách nhiệm thông báo cho đơn vị sử dụng viên chức hướng dẫn viên chức kê khai và hoàn thiện hồ sơ quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 10 Thông tư này;

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

c) Trường hợp sau khi viên chức kê khai, hoàn thiện hồ sơ nhưng giữa các thành phần hồ sơ không thống nhất thông tin thì đơn vị sử dụng viên 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 hồ sơ viên 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 viên chức không thống nhất với giấy tờ hộ tịch thì Đoàn kiểm tra, xác minh đề nghị đơn vị sử dụng viên 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 viên chức về giá trị pháp lý của giấy tờ hộ tịch; trường hợp các thông tin trong thành phần hồ sơ viên 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 đơn vị sử dụng viên chức. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì Đoàn kiểm tra, xác minh báo cáo đơn vị sử dụng viên 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Thời gian bắt đầu tiến hành kiểm tra, xác minh tính từ khi Quyết định kiểm tra, xác minh của đơn vị sử dụng viên 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 đơn vị sử dụng viên 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 đơn vị sử dụng viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức xem xét, quyết định.

Thành phần Đoàn kiểm tra, xác minh gồm: Trưởng đoàn và các thành viên do người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức quyết định; Trưởng Đoàn kiểm tra, xác minh có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của 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 đơn vị sử dụng viên 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 Viên chức và pháp luật hiện hành.

d) Không phải xác minh đối với hồ sơ hư hỏng, thất lạc do nguyên nhân khách quan trong các trường hợp sau:

Các thành phần hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc không phải là thành phần hồ sơ gốc quy định tại Khoản 1 Điều 10 Thông tư này. Trong trường hợp này, viên chức thực hiện chế độ bổ sung hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

Các thành phần hồ sơ thất lạc nhưng được tìm thấy trở lại 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, cơ quan có thẩm quyền xác nhận tính hợp pháp.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

a) Trường hợp các thành phần hồ sơ (quyển Lý lịch viên 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 viên chức không có giấy khai sinh thì căn cứ quyển Lý lịch viên chức lập khi viên 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 viên chức phải được người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức quyết định bằng văn bản, sau khi có biên bản kết luận việc kiểm tra, xác minh của đơn vị sử dụng viên chức;

c) Không thực hiện việc sửa chữa, điều chỉnh ngày, tháng, năm sinh trong hồ sơ đối với viên chức là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam mà thống nhất xác định ngày, tháng, năm sinh (tuổi) của viên chức theo tuổi khai trong hồ sơ lý lịch đảng viên (hồ sơ gốc) khi được kết nạp vào Đảng.

4. Trường hợp lập mới hồ sơ viên chức khi thành phần hồ sơ gốc hư hỏng, thất lạc hoặc khi đề nghị sửa chữa thông tin trong thành phần hồ sơ gốc của viên chức theo phân cấp quản lý viên chức, người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức có trách nhiệm báo cáo theo quy định tại Khoản 7 Điều này.

5. Trường hợp tìm lại được hồ sơ, giấy tờ gốc bị thất lạc thì tiếp tục sử dụng hồ sơ, giấy tờ gốc; hồ sơ và các giấy tờ lập mới có giá trị tham khảo. Nếu các thành phần trong hồ sơ gốc và hồ sơ lập mới có sự khác biệt thì sử dụng các thành phần trong hồ sơ gốc.

6. Trường hợp viên chức còn từ 12 tháng công tác trở xuống tính đến ngày nghỉ hưu thì không sửa chữa thông tin trong thành phần hồ sơ gốc của viên chức.

7. Định kỳ trước ngày 30 tháng 6 hàng năm hoặc theo yêu cầu cơ quan quản lý nhà nước về viên chức, cơ quan quản lý hồ sơ viên chức có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo việc lập mới hồ sơ viên chức của năm trước.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Điều 13. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ viên chức

1. Cách thức tiếp nhận hồ sơ viên chức

Viên chức thay đổi cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hoặc được xét chuyển thành công chức thì cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức khi tiếp nhận viên chức phải yêu cầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ viên chức đó.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ là 30 ngày, kể từ ngày viên chức có quyết định tiếp nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hoặc có quyết định xét chuyển thành công chức. Hồ sơ khi tiếp nhận phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Ghi phiếu chuyển hồ sơ theo mẫu HS04-VC/BNV và mẫu HS05-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Kiểm tra niêm phong, dấu bưu điện (nếu gửi qua đường bưu điện) và xác nhận tình trạng tài liệu nhận được vào phiếu chuyển hồ sơ và gửi trả phiếu này cho nơi giao hồ sơ hoặc có văn bản trả lời nơi gửi hồ sơ và xác nhận tình trạng niêm phong;

c) Vào sổ giao, nhận hồ sơ theo mẫu HS08b-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Lập số hồ sơ, lập phiếu liệt kê tài liệu, lập phiếu kiểm soát hồ sơ, vào sổ đăng ký hồ sơ theo mẫu HS08a-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư này và lập biên bản giao nhận;

đ) Việc chuyển giao hồ sơ do cơ quan quản lý hồ sơ viên chức thực hiện.

3. Viên chức nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng làm việc, chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hoặc từ trần thì việc chuyển giao và lưu trữ hồ sơ được thực hiện như sau:

a) Trường hợp viên chức nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng làm việc thì được nhận 1 bản sao "Sơ yếu lý lịch viên chức" và các quyết định liên quan. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan quản lý hồ sơ viên chức lưu giữ, bảo quản và đưa vào nhóm viên chức thôi việc. Cơ quan quản lý hồ sơ viên chức chỉ được xác nhận và cấp lại bản sao "Sơ yếu lý lịch viên chức" khi có yêu cầu bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức và trên cơ sở hồ sơ gốc lưu trữ;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

b) Trường hợp viên chức chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thì được nhận 1 bản sao "Sơ yếu lý lịch viên chức". Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan quản lý hồ sơ viên chức cũ lưu giữ, bảo quản và chỉ được chuyển giao cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật khi các cơ quan, tổ chức, đơn vị đó có yêu cầu bằng văn bản;

c) Đối với viên chức từ trần, gia đình viên chức được nhận 1 bản sao "Sơ yếu lý lịch viên chức". Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan quản lý hồ sơ viên chức lưu giữ, bảo quản và đưa vào nhóm viên chức thôi việc.

Điều 14. Nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức

1. Đối tượng được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức, gồm:

a) Cơ quan quản lý viên chức, đơn vị sử dụng viên chức và cơ quan quản lý hồ sơ viên chức được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức để phục vụ yêu cầu công tác;

b) Trường hợp cần thiết và được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức, viên chức được nghiên cứu toàn bộ hoặc một phần hồ sơ của mình hoặc đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ cung cấp bản sao "Sơ yếu lý lịch viên chức" của mình.

2. Khi nghiên cứu hồ sơ viên chức phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp cho người đến nghiên cứu hồ sơ viên chức, trong đó ghi rõ địa chỉ, chức danh, yêu cầu nghiên cứu hồ sơ của ai, về vấn đề gì. Các yêu cầu phải được ghi cụ thể trong "Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức" theo mẫu HS06-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Chỉ được nghiên cứu tại nơi lưu giữ hồ sơ viên chức;

c) Chỉ được xem những tài liệu (hoặc một phần tài liệu) có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, công việc được giao;

d) Không được làm sai lệch nội dung và hình thức hồ sơ viên chức như: đánh dấu, tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt các tài liệu đã có trong hồ sơ;

đ) Nếu muốn sao chụp lại những tài liệu liên quan trong thành phần hồ sơ viên chức thì phải báo cáo và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý hồ sơ viên chức đồng ý. Việc sao chụp tài liệu do người trực tiếp quản lý hồ sơ viên chức tiến hành và bàn giao lại.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Nhiệm vụ của người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ viên chức:

a) Cung cấp đúng và đầy đủ các tài liệu cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ viên chức theo "Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức" đã được người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức chấp thuận;

b) Kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả bảo đảm đúng như khi cho mượn và vào phiếu theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ viên chức theo mẫu HS07-VC/BNV, sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức theo mẫu HS08c-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Sao lục hồ sơ cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ theo "Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức" đã được người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức chấp thuận.

Điều 15. Lưu giữ, bảo quản hồ sơ viên chức

1. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ viên chức phải thực hiện đầy đủ các bước sau đây:

a) Lập sổ hồ sơ;

b) Phân loại tài liệu;

c) Lập phiếu liệt kê tài liệu;

d) Lập phiếu kiểm soát hồ sơ và vào sổ đăng ký hồ sơ;

đ) Lập thư mục hồ sơ để phục vụ công tác tra cứu.

2. Lưu giữ hồ sơ viên chức phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Sắp xếp hồ sơ theo thứ tự tên A, B, C hoặc theo đầu mối trực thuộc bảo đảm nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy;

b) Tài liệu trong mỗi hồ sơ viên chức phải được xếp riêng thành từng nhóm và theo thứ tự thời gian để thuận tiện cho việc tra cứu, kèm theo phiếu liệt kê tài liệu, phiếu kiểm soát hồ sơ và để trong một bì hồ sơ;

c) Ngoài bì hồ sơ ghi các thông tin viên chức để phục vụ cho công tác tìm kiếm, lưu giữ như: họ và tên; các bí danh; quê quán và số hồ sơ (số hiệu viên chức nếu có). Ngoài ra còn lưu trữ và quản lý trên hệ thống máy vi tính;

d) Bảo đảm dễ bảo quản, không bị nhàu nát hoặc hư hỏng, thất lạc hồ sơ.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Quy trình lưu giữ hồ sơ viên chức được thực hiện theo các bước sau đây:

a) Kiểm tra và xử lý để bảo đảm các tài liệu được lưu trữ trong thành phần hồ sơ là những tài liệu chính thức, tin cậy và có giá trị pháp lý;

b) Loại bỏ những tài liệu trùng lặp hoặc thừa; chỉ giữ lại mỗi loại tài liệu 1 bản; việc loại bỏ phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý hồ sơ viên chức và phải được lập thành biên bản, lưu trong hồ sơ gốc. Những tài liệu hư hỏng phải có biện pháp phục chế hoặc sao chép lại nội dung và lưu đồng thời với bản cũ;

c) Trường hợp cần hủy tài liệu trong thành phần hồ sơ viên chức phải thành lập Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ viên chức. Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ viên chức do người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức quyết định thành lập. Khi tiến hành tiêu hủy tài liệu hồ sơ viên chức phải lập biên bản ghi rõ lý do hủy, cơ quan quản lý hồ sơ viên chức cho phép hủy, danh mục tài liệu hủy, ngày và nơi hủy. Biên bản tiêu hủy phải lưu trong thành phần hồ sơ viên chức.

4. Chế độ bảo quản hồ sơ viên chức theo chế độ bảo mật của nhà nước và phải bảo đảm các chế độ và điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và các quy định sau đây:

a) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ giấy gồm: tủ, két bảo quản tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật; giá, kệ hồ sơ; bàn ghế, máy điều hòa, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hỏa; thuốc chống ẩm, mốc, mối, mọt, chuột, dán.... bảo đảm hồ sơ viên chức được lưu giữ lâu dài;

b) Định kỳ hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất kiểm tra tình trạng hồ sơ và các vấn đề liên quan, làm vệ sinh và bảo dưỡng trang thiết bị bảo quản;

c) Định kỳ hàng năm kiểm tra tổng thể, có kế hoạch phun thuốc chống mối, mọt và chỉnh lý lại hồ sơ;

5. Người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức chịu trách nhiệm về việc bảo quản và quản lý hồ sơ viên chức theo quy định của Điều này.

Điều 16. Trình tự, thủ tục báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức

Định kỳ trước ngày 30 tháng 6 hàng năm, cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổng hợp tình hình thực hiện công tác quản

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

lý hồ sơ viên chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của mình, gửi báo cáo về Bộ Nội vụ để tổng hợp báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Nội dung, trình tự báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức như sau:

1. Đơn vị được giao thẩm quyền quản lý hồ sơ viên chức định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý viên chức có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ viên chức theo Thông tư này;

2. Báo cáo thực trạng số lượng, chất lượng hồ sơ viên chức, đánh giá kết quả việc nghiên cứu, sử dụng, khai thác hồ sơ phục vụ công tác quản lý đội ngũ viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị, gồm:

a) Số lượng hồ sơ lập mới (hồ sơ tuyển dụng mới, kể cả hồ sơ lập mới do bị hư hỏng, thất lạc hoặc do sửa chữa thông tin trong hồ sơ), hồ sơ viên chức bổ nhiệm, xét chuyển, biệt phái, thay đổi chức danh nghề nghiệp và hồ sơ viên chức xét chuyển thành công chức hoặc thay đổi vị trí việc làm;

b) Số lượng hồ sơ viên chức được giải quyết nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng hoặc từ trần;

c) Số lượng hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc và hồ sơ đề nghị sửa chữa thông tin trong thành phần hồ sơ gốc.

3. Báo cáo cơ sở vật chất, trang thiết bị và phương tiện phục vụ công tác quản lý hồ sơ, gồm:

a) Khu vực bảo quản hồ sơ, nơi cất và lưu giữ hồ sơ viên chức;

b) Diện tích bảo quản, lưu giữ hồ sơ viên chức;

c) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ viên chức;

4. Kiến nghị, đề xuất giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ viên chức và mục tiêu hiện đại hóa công tác quản lý hồ sơ viên chức.

Điều 17. Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hồ sơ viên chức

Cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ động tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ viên chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của mình theo kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và nội dung, kế hoạch đã xây dựng và được phê duyệt hàng năm.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Điều 18. Chế độ hiện đại hóa trong công tác quản lý hồ sơ viên chức

Cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ động thực hiện việc hiện đại hóa công tác quản lý hồ sơ viên chức thông qua ứng dụng công nghệ thông tin để lưu trữ và khai thác hồ sơ viên chức; hạn chế việc tiếp xúc trực tiếp với hồ sơ giấy truyền thống, phát huy tối đa hiệu quả khai thác hồ sơ viên chức trong hệ thống quản lý hồ sơ viên chức điện tử;

Điều 19. Thẩm quyền và trách nhiệm của cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và cơ quan quản lý hồ sơ viên chức

1. Cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện quản lý nhà nước về công tác quản lý hồ sơ viên chức, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ viên chức quy định tại Thông tư này theo thẩm quyền quản lý của mình.

2. Ban hành quy chế quản lý hồ sơ viên chức và hướng dẫn các cơ quan quản lý hồ sơ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình triển khai, thực hiện thống nhất.

3. Người đứng đầu cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định phân cấp việc quản lý hồ sơ viên chức đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

4. Người đứng đầu cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương định kỳ hàng năm hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác quản lý hồ sơ viên chức đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của mình theo quy định tại Thông tư này.

5. Người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức xem xét, quyết định những nội dung sau:

a) Quyết định lựa chọn người đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để bố trí làm chuyên trách về công tác báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;

b) Tổ chức cho viên chức kê khai; yêu cầu đơn vị sử dụng viên chức thực hiện kiểm tra, xác minh hồ sơ viên chức hoặc tổ chức kiểm tra, xác minh hồ sơ gốc của viên chức khi lập mới do bị hư hỏng, thất lạc hoặc do sửa chữa thông tin trong hồ sơ viên chức;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

c) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xác minh, sửa chữa những thông tin, tài liệu không thống nhất trong hồ sơ gốc của viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư này;

d) Thông báo cho viên chức biết kết luận xác minh về các thông tin trong hồ sơ do viên chức tự khai không thống nhất hoặc không chính xác;

đ) Hủy bỏ những tài liệu thừa, trùng lặp, không có nội dung liên quan trong hồ sơ viên chức;

e) Xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật đối với những người có liên quan đến việc sai phạm trong quá trình kê khai, quản lý và bảo quản hồ sơ viên chức theo các quy định của pháp luật.

Điều 20. Quyền và trách nhiệm của người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ viên chức

1. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, hồ sơ điện tử viên chức (nếu có).

2. Tổ chức việc bổ sung các tài liệu vào hồ sơ viên chức bảo đảm kịp thời, chính xác.

3. Tổ chức việc sắp xếp, bảo quản, lưu giữ hồ sơ.

4. Cung cấp số liệu, tư liệu nhanh, chính xác.

5. Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ viên chức và những vấn đề nảy sinh trong công tác quản lý hồ sơ, báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức xem xét, xử lý.

6. Đôn đốc, thu thập đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

7. Tổ chức phục vụ nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức theo quy định tại Khoản 3 Điều 14 Thông tư này.

8. Thực hiện nguyên tắc bảo mật hồ sơ, phát hiện và kiến nghị với cấp có thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong công tác quản lý hồ sơ viên chức để có biện pháp giải quyết.

9. Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để phục vụ công tác quản lý hồ sơ viên chức.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

10. Khi có sáng kiến, phát minh sáng tạo cải tiến về nghiệp vụ phục vụ công tác quản lý hồ sơ viên chức có hiệu quả cao và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận thì được khen thưởng theo các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

11. Khi công chức, viên chức vi phạm các quy định về công tác quản lý hồ sơ viên chức quy định tại Thông tư này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì sẽ bị xử lý kỷ luật như sau:

a) Đối với công chức thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo các quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;

b) Đối với viên chức thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo các quy định về xử lý kỷ luật đối với viên chức.

Điều 21. Trách nhiệm và quyền của viên chức đối với hồ sơ cá nhân

1. Viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực và thực hiện việc kê khai, bổ sung hồ sơ của mình theo hướng dẫn của đơn vị sử dụng viên chức hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý hồ sơ viên chức; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan quản lý viên chức, đơn vị sử dụng viên chức về các thông tin mình kê khai. Trường hợp các thông tin kê khai không đầy đủ, thiếu chính xác hoặc không trung thực thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định về xử lý kỷ luật đối với viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Viên chức được quyền nghiên cứu hồ sơ của mình tại cơ quan quản lý hồ sơ viên chức, trừ các tài liệu quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

3. Viên chức khi đi làm các thủ tục để điều chỉnh hồ sơ gốc hoặc khi đề nghị về việc điều chỉnh, bổ sung những thông tin trong hồ sơ của mình phải báo cáo với người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức và cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của Thông tư này.

4. Viên chức có trách nhiệm cung cấp các thành phần tài liệu liên quan đến bản thân khi có phát sinh theo hướng dẫn hoặc yêu cầu của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

Điều 22. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ

1. Thực hiện quản lý nhà nước về công tác quản lý hồ sơ viên chức thống nhất trong phạm vi toàn quốc.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ viên chức quy định tại Thông tư này đối với các cơ quan quản lý hồ sơ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2019.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành và tổ chức thực hiện

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan Trung ương, Bộ, ngành và địa phương phản ánh về Bộ Nội vụ để xem xét, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Lê Vĩnh Tân

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Đơn vị báo cáo: Tỉnh, thành phố/
Bộ, ngành
Đơn vị nhận báo cáo: Bộ Nội vụ

BM01-VC/BNV
Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC
(Tính đến 31 tháng 12 năm 20..)

Đơn vị tính: Người

Thứ tự	Tên đơn vị	Tổng số người hiện có mặt	Trong đó				Chia theo lĩnh vực						Chức danh nghề nghiệp				Học hàm		Trình độ đào tạo																								Chia theo tuổi						
			Nữ	Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Tôn giáo	Giáo dục	Y tế	Khoa học công nghệ	Khoa học xã hội	Văn hóa, thể thao và du lịch	Lĩnh vực khác	Hạng I và tương đương	Hạng II và tương đương	Hạng III và tương đương	Hạng IV và tương đương	Giáo sư	Phó Giáo sư	Chuyên môn								Chính trị					Tin học		Ngoại ngữ				Tiếng dân tộc			Từ 30 trở xuống	Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Từ 51 đến 60			Trên tuổi nghỉ hưu
																			Tiến sĩ	Chuyên khoa II	Thạc sĩ	Chuyên khoa I	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Còn lại	Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Còn lại	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ	Tiếng Anh		Khác		Tổng số	Sử dụng giao tiếp được	Có chứng chỉ				Tổng số	Nữ từ 51 đến 55	Nam từ 56 đến 60	
																																	Đại học trở lên	Chứng chỉ	Đại học trở lên	Chứng chỉ											
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
	Tổng cộng																																															

..... Ngày... tháng.... năm 20..

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ghi chú:

- Cột B (tên đơn vị): ghi danh sách tên các đơn vị vị sự nghiệp công lập (tự chủ và chưa giao quyền tự chủ) thuộc và trực thuộc Bộ, ban, ngành ở Trung ương; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các sở, ban, ngành, quận, huyện, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Cột 1 (tổng số người làm việc hiện có mặt): ghi tổng số người làm việc hiện có mặt đang làm việc, hưởng lương từ đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ và chưa giao quyền tự chủ tính đến thời điểm báo cáo (31/12 hàng năm);

- Cột 33 và 35 (đại học trở lên): ghi những người có trình độ đại học ngoại ngữ trở lên và học đại học, trên đại học ở nước ngoài hoặc có bằng đại học, trên đại học ở Việt Nam học bằng tiếng nước ngoài "không ghi những người có các loại chứng chỉ kể cả B1, B2, C1, C2 (khung năng lực Châu Âu)".

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Đơn vị báo cáo: Bộ, ngành/Tỉnh, thành phố
Đơn vị nhận báo cáo: Bộ Nội vụ

BM02-VC/BNV
Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

BÁO CÁO DANH SÁCH VÀ TIỀN LƯƠNG VIÊN CHỨC
(Tính đến 31 tháng 12 năm 20..)

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh hiện đang công tác	Cơ quan, đơn vị đang làm việc	Mức lương hiện hưởng			Phụ cấp										Tiền lương tăng thêm so với chế độ nhà nước	Ghi chú
		Nam	Nữ			Hệ số lương	Bậc lương	Mã số	Chức vụ lãnh đạo	Chức vụ kiêm nhiệm	Thâm niên vượt khung	Khu vực	Thu hút	Lương	Độc hại, nguy hiểm	Trách nhiệm công việc	Trách nhiệm theo nghề	Tổng các loại phụ cấp còn lại		
A	*B*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*
1	Nguyễn Văn A																			
2	Trần Thị B																			
3	.....																			
..	.....																			
..	.....																			
	Tổng cộng:																			

....., ngày... tháng.... năm 20...

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ghi chú:

- Cột 4: Ghi đầy đủ tên đơn vị sự nghiệp công lập (tự chủ và chưa giao quyền tự chủ) thuộc và trực thuộc Bộ, ban, ngành ở Trung ương; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các sở, ban, ngành, quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Cột 5, 6, 7: Ghi hệ số lương (cột 5), bậc lương (cột 6) và mã số chức danh nghề nghiệp hiện đang giữ (cột 7);

- Cột 17: Ghi tổng số các loại phụ cấp khác còn lại theo quy định mà không liệt kê trong biểu mẫu trên, gồm: Phụ cấp lưu động, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp công tác lâu năm ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Cột 18: Ghi tổng số tiền lương tăng thêm so với chế độ của nhà nước do thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm (số tiền được tính bằng đồng Việt Nam).

- Dòng (tổng cộng): Ghi tổng cộng của các cột, gồm: Cột 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 và cột 18.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Họ và tên khai sinh:.....

Tên gọi khác: .....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Giới tính (nam, nữ).....

Quê quán: .....

Chức danh công tác hiện tại: .....

Cơ quan, đơn vị quản lý viên chức: .....

Đơn vị sử dụng viên chức: .....

Số hiệu viên chức: .....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6 /2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh *(viết chữ in hoa)*:.....

2) Tên gọi khác:.....

3) Sinh ngày ..... tháng ..... năm ....., Giới tính *(nam, nữ)*:.....

4) Nơi sinh: Xã/Phường:....., Huyện/Quận....., Tỉnh/Thành phố:.....

5) Quê quán: Xã/Phường:....., Huyện/Quận....., Tỉnh/Thành phố:.....

6) Dân tộc:....., 7) Tôn giáo:.....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

11) Ngày tuyển dụng: ...../...../....., Cơ quan, đơn vị tuyển dụng: .....

12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại: .....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm: .....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức: ....., Mã số:.....

Bậc lương:....., hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác: .....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông *(đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào?)*:.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất: .....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: ....., 15.4-Quản lý nhà nước: .....
(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp) *(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)*

15.5- Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....

15.6 -Ngoại ngữ: ....., 15.7-Tin học:.....
(Tên ngoại ngữ +Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6) *(Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)*

16) Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam ...../...../....., Ngày chính thức: ...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội: .....
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ: ...../...../....., Ngày xuất ngũ: ...../...../....., Quân hàm cao nhất: .....

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,....)

19.2- Học hàm được phong (Giáo sư, Phó Giáo sư):.....

20) Sở trường công tác: .....

21) Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao:....., Cân nặng: .....kg, Nhóm máu: .....

22) Là thương binh hạng: ...../....., Là con gia đình chính sách:.....
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

23) Số chứng minh nhân dân: .....Ngày cấp: ...../...../.....24) Sổ BHXH.....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường hoặc cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng năm	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	Văn bằng, chứng chỉ
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....
....	....	...../......... - ....../........	....	....

Ghi chú:

1. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng, bao gồm **Chính quy**, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, ...
2. Văn bằng, chứng chỉ, bao gồm: Tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, ...

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

III. ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Đặc điểm lịch sử

Ghi chú:

1. Đối với thời gian trước khi được tuyển dụng, ghi: Quá trình đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu? kê khai những thành tích nổi bật trong học tập, lao động). Trường hợp bị bị bắt, bị tù (thời gian nào, ở đâu, ai biết?

2. Đối với thời gian được tuyển dụng, ghi: Thời gian vào Đoàn thanh niên CS HCM; tham gia hoạt động trong tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp khác (trong và ngoài nước), bao gồm: tên tổ chức, tên hội, trụ sở ở đâu, đã giữ chức vụ hoặc chức danh gì trong các tổ chức này.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

IV. KHEN THƯỞNG

Ngày, tháng, năm	Nội dung và hình thức khen thưởng	Cấp quyết định

V. KỶ LUẬT

Ngày, tháng, năm	Lý do và hình thức kỷ luật	Cấp quyết định

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

VII. TỰ NHẬN XÉT, ĐANH GIÁ

(Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức kỷ luật, năng lực và sở trường công tác,....)

Người khai	**Xác nhận của đơn vị**
Tôi xin cam đoan về những lời khai trong quyển lý lịch này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời khai đó. ..... *Ngày* ..... *tháng* ..... *năm 20*..... (Ký tên, ghi rõ họ tên)	Bản lý lịch này do viên chức: (Họ tên) ..... tự khai tại ..... Đơn vị xác nhận là đúng sự thật. ..... *Ngày* ..... *tháng* ..... *năm 20*..... **Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức** (Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Quyển lý lịch này sau khi viên chức kê khai phải được thẩm tra, xác minh và xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức; đồng thời phải đóng dấu giáp lai ở tất cả các trang.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

HƯỚNG DẪN KHAI LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu (4x6cm): dán ảnh được chụp trong thời gian một năm tính đến ngày kê khai Lý lịch viên chức.

I. PHẦN SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

1- *Họ và tên khai sinh:* viết chữ in hoa đúng với họ và tên trong giấy khai sinh.

2- *Tên gọi khác:* là tên gọi khác hoặc bí danh khác đã dùng trong hoạt động cách mạng, trong lĩnh vực báo chí, văn học nghệ thuật.. (nếu có).

3- *Sinh ngày:* ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh đúng như trong giấy khai sinh.

Giới tính: ghi giới tính của viên chức là Nam hoặc Nữ

4- *Nơi sinh*: ghi tên xã (hoặc phường, thị trấn), huyện (hoặc quận, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (hoặc thành phố trực thuộc trung ương) nơi viên chức được sinh ra (ghi đúng như trong giấy khai sinh). Nếu có thay đổi địa danh đơn vị hành chính thì ghi <tên cũ>, nay là <tên mới>.

5- *Quê quán:* ghi nơi sinh trưởng của cha đẻ hoặc ông nội của viên chức. Trường hợp đặc biệt có thể ghi theo quê quán của mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng mình từ nhỏ (nếu không biết rõ cha, mẹ đẻ). Ghi rõ tên xã (hoặc phường, thị trấn), huyện (quận hoặc thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (hoặc thành phố trực thuộc trung ương).

6- *Dân tộc:* ghi rõ tên dân tộc của viên chức theo quy định của Nhà nước như: Kinh, Tày, Nùng, Thái, Mường, Mông, Ê đê, Kh'me, ...

7- *Tôn giáo:* viên chức đang theo tôn giáo nào thì ghi tên tôn giáo đó như: Công giáo, Phật giáo, Hồi giáo, Cao đài, Hòa hảo,... Nếu không theo tôn giáo nào, thì không được bỏ trống mà khi là "Không".

8- *Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:* ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thành phố hoặc xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh nơi mình đăng ký hộ khẩu thường trú.

9- *Nơi ở hiện nay*: ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thành phố hoặc xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh nơi mình đang ở hiện tại.

10- *Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:* ghi rõ đã làm nghề gì để kiếm sống trước khi được tuyển dụng. Nếu chưa có nghề, sống phụ thuộc vào gia đình, thì ghi cụ thể là "không nghề nghiệp".

11- *Ngày tuyển dụng*: ghi rõ ngày, tháng, năm khi viên chức có quyết định tuyển dụng và tên cơ quan ban hành quyết định tuyển dụng.

12.1- *Chức danh (chức vụ) hiện tại*: ghi rõ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc chức danh công việc chính hiện tại đang được phân công đảm nhiệm về chính quyền (hoặc Đảng, đoàn thể).

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

12.2- *Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm*: ghi rõ chức danh lãnh đạo, quản lý về chính quyền (hoặc Đảng, đoàn thể) hiện tại đang kiêm nhiệm.

13- *Công việc chính được giao:* ghi cụ thể tên công việc chính được lãnh đạo phân công đảm nhiệm.

14- *Chức danh nghề nghiệp viên chức:* ghi rõ tên chức danh nghề nghiệp viên chức được bổ nhiệm.

Mã số: ghi rõ mã số chức danh nghề nghiệp viên chức được bổ nhiệm

Ghi rõ bậc lương, hệ số lương và ngày/tháng/năm được hưởng lương.

Ghi rõ hệ số phụ cấp chức danh (chức vụ) hoặc phụ cấp khác (nếu có).

15.1- *Trình độ giáo dục phổ thông:* ghi đã tốt nghiệp lớp mấy, thuộc hệ đào tạo phổ thông nào. Ví dụ: Lớp 10/10 (đối với những người tốt nghiệp lớp 10 hệ 10 năm); Lớp 12/12 (đối với những người tốt nghiệp lớp 12 hệ 12 năm).

15.2- *Trình độ chuyên môn cao nhất:* ghi trình độ chuyên môn cao nhất được đào tạo, bồi dưỡng tại thời điểm kê khai như: Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ, Thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp... thuộc chuyên ngành đào tạo nào. Ví dụ: đối với những người có nhiều văn bằng đào tạo như: có bằng kỹ sư, có bằng cử nhân, có bằng thạc sĩ, có bằng tiến sĩ thì chỉ kê khai trình độ chuyên môn cao nhất hiện tại là: Tiến sĩ + chuyên ngành đào tạo.

15.3- *Trình độ lý luận chính trị:* ghi trình độ lý luận chính trị cao nhất đã được đào tạo, bồi dưỡng như: Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp.

15.4- *Trình độ quản lý nhà nước:* ghi chứng chỉ đào tạo; chứng chỉ bồi dưỡng theo ngạch công chức như: chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên; cán sự. Chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh công chức lãnh đạo như: Cấp Phòng và tương đương, cấp Sở và tương đương, cấp Vụ và tương đương, Thứ trưởng và tương đương; Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND, Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND cấp huyện và cấp tỉnh; chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã; chứng chỉ bồi dưỡng đại biểu HĐND cấp xã, cấp huyện và cấp tỉnh.

15.5- *Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:* ghi chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ bồi dưỡng chuyên ngành theo vị trí việc làm của chức danh nghề nghiệp viên chức.

15.6- *Trình độ ngoại ngữ:*

- Đối với viên chức có chứng chỉ ngoại ngữ, thì ghi tên ngoại ngữ + trình độ đào tạo theo khung năng lực 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường hợp viên chức đã có bằng ngoại ngữ từ trình độ cử nhân trở lên thì ghi tên văn bằng + tên ngoại ngữ. Ví dụ như: Cử nhân Pháp văn, Thạc sĩ Anh văn, ...

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

15.7- *Trình độ tin học*: ghi trình độ tin học cao nhất phù hợp với văn bằng, chứng chỉ của viên chức được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cấp theo chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin với 15 kỹ năng ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc Kỹ sư, Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ.

16- *Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam*: ghi rõ ngày, tháng, năm được kết nạp vào Đảng cộng sản Việt Nam; ngày, tháng, năm được công nhận Đảng viên chính thức (nếu có). Nếu kết nạp Đảng lần thứ 2 mà tuổi Đảng được tính liên tục thì ngày vào Đảng tính từ lần thứ nhất. Trường hợp tuổi Đảng không được tính liên tục thì ghi ngày vào Đảng lần thứ 2.

17- *Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:* ghi ngày, tháng, năm tham gia tổ chức chính trị, chính trị - xã hội như: Đoàn, Hội, ... đồng thời ghi rõ làm việc gì trong tổ chức đó.

18- *Ngày nhập ngũ:* ghi ngày, tháng, năm đi bộ đội, công an và ngày xuất ngũ. Ghi rõ quân hàm hoặc chức vụ cao nhất trong quân đội, công an (nếu có). Nếu có thời gian tái ngũ, thì ghi thêm ngày tái ngũ bên cạnh ngày nhập ngũ.

19.1- *Danh hiệu được phong tặng cao nhất*: ghi danh hiệu anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang, nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú, ... (nếu có) và năm được phong tặng.

19.2- *Học hàm được phong*: ghi rõ học hàm được phong là giáo sư hoặc phó giáo sư và ghi rõ năm được phong.

20- *Sở trường công tác*: làm việc gì thì thích hợp nhất, có hiệu quả nhất (công tác Đảng, đoàn thể; quản lý kinh tế, hành chính, doanh nghiệp; sở trường nghiên cứu về,..., giảng dạy về,...; nghệ nhân gì, viết văn, họa sĩ, ca sĩ, diễn viên, vận động viên,...).

21- *Tình trạng sức khỏe*: ghi rõ tình trạng sức khỏe bản thân hiện tại (tốt, trung bình, kém); có bệnh gì mãn tính, ghi rõ chiều cao cơ thể, ghi rõ cân nặng cơ thể và nhóm máu gì.

22- *Là thương binh hạng*: ghi rõ là thương binh hạng mấy trên mấy (nếu có). Trường hợp là con gia đình thuộc diện chính sách, thì ghi rõ là con thương binh, con liệt sĩ, con người nhiễm chất độc da cam Dioxin,...

23- *Số chứng minh nhân dân*: ghi rõ số chứng minh nhân dân và ngày cấp.

24- *Sổ bảo hiểm xã hội (Sổ BHXH):* ghi số sổ bảo hiểm xã hội đã và đang tham gia đóng bảo hiểm cho đến thời điểm khai hồ sơ lý lịch.

II. PHẦN LỊCH SỬ BẢN THÂN

1. Quá trình được tuyển dụng, là quá trình liên tục từng thời kỳ, trước khi được tuyển dụng cần ghi rõ:

- Thời gian: Từ tháng, năm đến tháng, năm

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

- Ghi rõ đã học những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, ở đâu? (kê khai những thành tích gì nổi bật trong học tập, lao động).

2. Khi được tuyển dụng cần ghi rõ:

- Thời gian tuyển dụng: ngày, tháng, năm được tuyển dụng

- Được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị nào? (cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền sử dụng viên chức). Công việc chính được phân công đảm nhiệm (chức danh hoặc chức vụ công tác) là gì? được xếp vào ngạch, bậc lương nào và phụ cấp (nếu có).

3. Tham gia tổ chức chính trị - xã hội, xã hội nghề nghiệp,... cần ghi rõ:

- Quá trình liên tục từ tháng, năm đến tháng, năm.

- Ghi rõ đã tham gia vào Đoàn thanh niên CSHCM hoặc tham gia hoạt động trong tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp khác (trong và ngoài nước),... (tên tổ chức, tên hội, trụ sở ở đâu, đã giữ chức vụ hoặc chức danh gì trong các tổ chức này).

4. Quá trình đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận trính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học. Chỉ sau khi đã tốt nghiệp các chương trình, đào tạo, bồi dưỡng ở trong và ngoài nước, viên chức mới được kê khai và ghi đầy đủ các tiêu chí thông tin sau đây:

- Tên trường hoặc cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

- Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng.

- Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ tháng/năm đến tháng/năm.

- Hình thức đào tạo, bồi dưỡng: Chính quy, tại chức, chuyên tu, liên thông, từ xa,...

- Văn bằng, chứng chỉ được cấp.

5. Khen thưởng là ghi nhận quá trình công tác và thành tích đóng góp của viên chức cần ghi rõ các tiêu chí thông tin sau:

- Thời gian khen thưởng: tháng, năm.

- Nội dung và hình thức khen thưởng: khen thưởng về thành tích gì, hình thức khen thưởng như: Giấy khen, Bằng khen, Vinh dự được nhà nước phong tặng, Huy chương, Huân chương.

- Cấp quyết định khen thưởng.

6. Kỷ luật viên chức cần ghi rõ:

- Thời gian bị xử lý kỷ luật: tháng, năm.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

- Lý do và hình thức kỷ luật như: Khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (hạ ngạch công chức), cách chức, buộc thôi việc.

- Cấp quyết định kỷ luật.

7. Quan hệ gia đình của viên chức cần kê khai các thông tin sau đây:

- Mối quan hệ với viên chức như: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con và anh, chị, em ruột.

- Kê khai tóm tắt những đặc điểm chính của Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con và anh, chị, em ruột bao gồm: Họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, đặc điểm lịch sử (có bị bắt, bị tù, làm việc trong chế độ cũ, ngụy quân, ngụy quyền không); hiện đang làm gì (ghi rõ chức vụ hoặc chức danh nếu có, tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị công tác ở trong hoặc ngoài nước), nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

8. Quan hệ gia đình bên Vợ (hoặc chồng) của viên chức cần kê khai các thông tin sau đây:

- Mối quan hệ gia đình đối với Vợ (hoặc chồng) của viên chức như: Cha, Mẹ và anh, chị, em ruột.

- Kê khai tóm tắt những đặc điểm chính của từng người có quan hệ gia đình đối với bên Vợ hoặc bên Chồng của viên chức: Họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, đặc điểm lịch sử (có bị bắt, bị tù, làm việc trong chế độ cũ, ngụy quân, ngụy quyền không); hiện đang làm gì (ghi rõ chức vụ hoặc chức danh nếu có, tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị công tác ở trong hoặc ngoài nước), nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

9. Tự nhận xét, đánh giá của viên chức

- Phần này dành để viên chức tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, lối sống, ý thức kỷ luật, năng lực và sở trường công tác của bản thân làm cơ sở để tổ chức xem xét, bố trí và sử dụng đúng người, đúng việc.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Mặt sau của trang bìa quyển lý lịch viên chức
(Dùng để in hướng dẫn khai lý lịch)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan quản lý viên chức.....Số hiệu viên chức.....

Đơn vị sử dụng viên chức .....

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....

2) Tên gọi khác: .....

3) Sinh ngày:.....tháng.....năm..... . Giới tính (nam, nữ):.....

4) Nơi sinh: Xã/Phường..... .Huyện/Quận.....Tỉnh/Thành phố.....

5) Quê quán: Xã/Phường..... .Huyện/Quận.....Tỉnh/Thành phố.....

6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

11) Ngày tuyển dụng: ...../...../..... Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....

12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:.....

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....

Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng: ...../...../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ cấp khác:.....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông *(đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào)*:.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị:..... 15.4-Quản lý nhà nước: .....
(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp) *(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)*

15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....

15.6-Ngoại ngữ:..... 15.7-Tin học: .....
(Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6) *(Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)*

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: ...../...../..... Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../..... Ngày xuất ngũ:...../...../..... Quân hàm cao nhất:.....

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú,...)

19.2- Học hàm được phong *(Giáo sư, Phó giáo sư)*:..... Năm được phong:.....

20) Sở trường công tác:.....

21) Khen thưởng:..... 22) Kỷ luật : .....
(Hình thức cao nhất, năm nào?) *(về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào?)*

23) Tình trạng sức khoẻ:..... Chiều cao:..... , Cân nặng:.....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:.....
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:...../...../.....26) Sổ BHXH: .....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:
- *Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.*
- *Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...*

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác *(đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội)* kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, …

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

- Khai rõ: bị bắt, bị tù *(từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?)*, đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ *(cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)*:

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài *(làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ..?)*:

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...)?

.....

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....
Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS03-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan quản lý viên chức:..... Số hiệu viên chức: .....

Đơn vị sử dụng viên chức:.....

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

(Từ tháng/ năm ..... đến tháng/ năm .....)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2) Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính (Nam/nữ).....

3) Nơi ở hiện tại: .....

4.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

4.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

5) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....

6) Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng: ...../...../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ cấp khác:.....

7) Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam: ...../...../....., Ngày chính thức: ...../...../.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN

(chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ...

III. KHEN THƯỞNG *(chỉ khai những phát sinh mới)*.....

.....

IV. KỶ LUẬT *(chỉ khai những phát sinh mới)*.....

.....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS03-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên, tính từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../.../..... . đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

.....

.....

.....

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE *(thời điểm hiện tại)*.....

.....

.....

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN *(nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật - chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó)*:

.....

.....

.....

.....

VIII. VỀ GIA ĐÌNH *(kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột ...)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG .....

.....

.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm 20.....
Người khai bổ sung
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....
Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS04-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Mã số hồ sơ viên chức: .....

I. BÊN GIAO HỒ SƠ VIÊN CHỨC

1. Tên cơ quan, đơn vị giao hồ sơ: .....

2. Họ và tên, chức vụ người quyết định giao: .....

3. Họ và tên, chức vụ của người giao: .....

4. Các thông tin cơ bản về hồ sơ:

a) Tên hồ sơ giao: .....

b) Độ mật của hồ sơ: .....

c) Mô tả chi tiết về đặc điểm và tình trạng của hồ sơ khi giao .....

.....

.....

5. Ngày giao hồ sơ ...../...../.....

6. Phương thức giao hồ sơ: .....

II. BÊN NHẬN HỒ SƠ VIÊN CHỨC

1. Tên cơ quan, đơn vị nhận hồ sơ: .....

2. Họ và tên, chức vụ của người nhận: .....

3. Ghi chú về tình trạng hồ sơ khi nhận:

a) Ngày nhận hồ sơ: ...../...../..... Mã số hồ sơ viên chức .....

b) Tên hồ sơ nhận: .....

c) Mô tả chi tiết về đặc điểm và tình trạng của hồ sơ khi nhận .....

.....

.....

BÊN NHẬN HỒ SƠ	BÊN GIAO HỒ SƠ
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận hồ sơ	**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao hồ sơ**
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)	*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
Người nhận hồ sơ	**Người giao hồ sơ**
(ký, ghi rõ họ tên)	*(ký, ghi rõ họ tên)*

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS05-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

PHIẾU CHUYỂN HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Mã số hồ sơ viên chức:.....

Họ và tên khai sinh trên hồ sơ: .....

Tên gọi khác: ....., *Năm sinh:* .....

Chức danh, đơn vị công tác cũ: .....

.....

Đơn vị công tác mới .....

Hồ sơ được chuyển đi bao gồm các thành phần sau:

STT	Tên/nội dung tài liệu	Số tờ/ số bản	Ghi chú

(Nếu số lượng tài liệu nhiều hơn số dòng trên đây, thì lập bảng kê kèm theo mẫu này)

Người nhận	**Người giao**	**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ**
(ký, ghi rõ họ tên)	*(ký, ghi rõ họ tên)*	(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS06-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

PHIẾU NGHIÊN CỨU HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Phiếu số: .....

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

1. Họ và tên, chức vụ người nghiên cứu hồ sơ: .....

2. Cơ quan, đơn vị công tác: .....

3. Thời gian nghiên cứu hồ sơ từ ...../...../....., **đến** ...../...../.....

4. Hồ sơ và mục đích nghiên cứu hồ sơ:

a) Đề nghị nghiên cứu hồ sơ của:.....

b) Mục đích của việc nghiên cứu hồ sơ .....

.....

.....

.....

5. Danh mục tài liệu cần nghiên cứu trong thành phần hồ sơ cán bộ, công chức

TT	Tên, nội dung tài liệu	Ghi chú

6. Hình thức nghiên cứu hồ sơ (tại chỗ hoặc mượn): .....

7. Các yêu cầu khác (cần sao chụp, số lượng bản sao,....) .....

.....

.....

.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HỒ SƠ
Ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ

Người trực tiếp giao hồ sơ để nghiên cứu
(ký, ghi rõ họ tên)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS07-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

PHIẾU THEO DÕI SỬ DỤNG, KHAI THÁC HỒ SƠ VIÊN CHỨC

(Dùng cho công chức, viên chức trực tiếp quản lý hồ sơ viên chức)

Mã số hồ sơ viên chức.....

Họ và tên trên hồ sơ .....

Ngày, tháng, năm sinh .....*Giới tính* .....

Chức danh (chức vụ) hiện tại : .....

Đơn vị công tác .....

STT	Số phiếu nghiên cứu hồ sơ	Họ tên, chức vụ, đơn vị của người nghiên cứu hồ sơ	Thời gian nghiên cứu hồ sơ	Chữ ký của người nghiên cứu hồ sơ (*khi đã trả hồ sơ*)	Chữ ký của người quản lý hồ sơ (*khi đã trả hồ sơ*)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS08a-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ ĐĂNG KÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Cơ quan, đơn vị:.....

NĂM 20...

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS08a-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Số TT	Số hồ sơ	Họ và tên	Các tên gọi khác	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Chức danh (chức vụ)	Cơ quan công tác	Ghi chú

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS08a-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỔ ĐĂNG KÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC

1. ***Số thứ tự***: ghi số đếm tăng dần ứng với mỗi một hồ sơ của viên chức được vào Sổ đăng ký hồ sơ viên chức.
2. ***Số hồ sơ:*** ghi số của hồ sơ được cơ quan quản lý hồ sơ đánh số theo cách sắp xếp hồ sơ viên chức quy định tại khoản 2 Điều 15 Thông tư này.
3. ***Họ và tên khai sinh***: viết chữ in hoa đúng với họ và tên trong hồ sơ cá nhân của viên chức.
4. ***Các tên gọi khác***: Ghi tên gọi khác hoặc bí danh khác đã dùng trong hoạt động cách mạng, trong lĩnh vực báo chí, văn học nghệ thuật,... (nếu có) của viên chức đúng như viên chức đã khai trong hồ sơ cá nhân.
5. ***Ngày, tháng, năm sinh***: ghi đúng và đầy đủ thông tin như ngày, tháng, năm sinh mà viên chức đã khai trong hồ sơ cá nhân.
6. ***Quê quán***: ghi đúng và đầy đủ thông tin như quê quán mà viên chức đã khai trong hồ sơ cá nhân.
7. ***Chức danh (chức vụ)***: ghi chức danh (chức vụ) cao nhất của viên chức tại thời điểm vào Sổ đăng ký hồ sơ viên chức.
8. ***Đơn vị công tác:*** ghi tên đơn vị mà viên chức hiện đang công tác tại thời điểm vào Sổ đăng ký hồ sơ viên chức.
9. ***Ghi chú:*** ghi những thông tin bổ sung về đặc điểm của hồ sơ để giúp cho việc quản lý và theo dõi hồ sơ của viên chức được thuận tiện./.

Ghi chú: ***Hướng dẫn trên đây được in ở mặt sau của trang bìa quyển Sổ Đăng ký hồ sơ viên chức theo Mẫu HS09a-VC/BNV***

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS08b-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ GIAO NHẬN HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Cơ quan, đơn vị:.....

NĂM 20...

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS08b-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Số TT	Ngày bàn giao	Họ và tên người bàn giao	Đơn vị công tác 1	Nội dung bàn giao	Họ tên người nhận	Đơn vị công tác 2	Chữ ký người nhận	Chữ ký người giao	Ghi chú

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS08b-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỔ GIAO NHẬN HỒ SƠ VIÊN CHỨC

1. ***Số thứ tự***: ghi số đếm tăng dần ứng với mỗi một hồ sơ của viên chức khi được tiếp nhận hoặc chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý.
2. ***Ngày bàn giao***: ghi ngày, tháng, năm tiến hành việc bàn giao hoặc tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 13 Thông tư này.
3. ***Họ và tên người bàn giao***: ghi họ và tên của người được cơ quan có thẩm quyền phân công hoặc uỷ quyền thực hiện việc chuyển giao hồ sơ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý.
4. ***Đơn vị công tác 1***: ghi tên cơ quan, đơn vị thực hiện việc chuyển giao hồ sơ của viên chức.
5. ***Nội dung bàn giao***: ghi rõ chuyển giao hồ sơ của ai theo đúng thủ tục chuyển giao hồ sơ viên chức quy định tại Điều 13 Thông tư này.
6. ***Họ và tên người nhận***: ghi họ và tên của công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền phân công hoặc uỷ quyền thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển giao cho cơ quan, đơn vị mình quản lý.
7. ***Đơn vị công tác 2***: ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ viên chức.
8. ***Chữ ký người nhận***: công chức, viên chức trực tiếp làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ viên chức ký tên.
9. ***Chữ ký người bàn giao***: công chức, viên chức trực tiếp chuyển giao hồ sơ viên chức ký tên.
10. ***Ghi chú:*** ghi những thông tin bổ sung về đặc điểm của hồ sơ khi bàn giao (nếu cần thiết) để thuận tiện cho công tác quản lý hồ sơ viên chức sau này.

Ghi chú: ***Hướng dẫn trên đây được in ở mặt sau của trang bìa quyển Sổ Giao nhận hồ sơ viên chức theo Mẫu HS09b-VC/BNV***

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS08c-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ THEO DÕI
KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Cơ quan, đơn vị:.....

NĂM 20...

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS08c-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Số TT	Ngày nghiên cứu	Họ và tên người nghiên cứu	Đơn vị công tác	Nội dung nghiên cứu	Hình thức nghiên cứu	Ngày trả	Ghi chú

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS08c-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỔ THEO DÕI KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ VIÊN CHỨC

1. ***Số thứ tự:*** ghi số đếm tăng dần ứng với mỗi lượt nghiên cứu hồ sơ viên chức.
2. ***Ngày nghiên cứu***: ghi ngày, tháng, năm tại thời điểm tổ chức hoặc cá nhân đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ viên chức mà cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý theo thẩm quyền.
3. ***Họ và tên người nghiên cứu***: ghi họ và tên của người trực tiếp đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ viên chức do cơ quan, đơn vị quản lý theo quy định tại Khoản 1 Điều 14 Thông tư này.
4. ***Đơn vị công tác***: ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị của người đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ viên chức.
5. ***Nội dung nghiên cứu***: ghi rõ nghiên cứu hồ sơ của ai, về vấn đề gì theo đúng quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 14 Thông tư này.
6. ***Hình thức nghiên cứu***: ghi rõ hình thức nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ viên chức theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 14 Thông tư này.
7. ***Ngày trả:*** ghi ngày, tháng, năm tại thời điểm mà tổ chức hoặc cá nhân trả hồ sơ đã mượn để nghiên cứu, khai thác và sử dụng sau khi đã thực hiện theo đúng quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 14 Thông tư này.
8. ***Ghi chú:*** ghi những tình tiết phát sinh trong quá trình nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức (nếu cần thiết) để thuận tiện cho việc theo dõi và quản lý hồ sơ viên chức sau này.

Ghi chú: ***Hướng dẫn trên đây được in ở mặt sau của trang bìa quyển Sổ Theo dõi khai thức, sử dụng hồ sơ viên chức theo Mẫu HS09c-VC/BNV***

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS09a-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ghi chú: Đây là mặt trước của bì hồ sơ

HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Cơ quan, đơn vị: .....

Họ và tên khai sinh: .....

Tên gọi khác: .....

Chức danh, đơn vị công tác: .....

Năm sinh: ....., Quê quán .....

Số hiệu viên chức: .....

Số hồ sơ: .....

Vần : .....

Bảo đảm trật tự tài liệu trong hồ sơ

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS09a-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Nắp bì hồ sơ

Ghi chú: Đây là vị trí mặt ngoài phía sau của bì hồ sơ viên chức có đặc điểm sau:
- Nắp bì rộng 35 mm có vê tròn viền mép;
- Nắp đáy bì rộng 15mm có vê tròn viền mép;
- Đường gấp mép của bì được đặt dọc ở chính giữa để bảo đảm độ bền dai của bì hồ sơ.

← Đường gấp mép
(ở giữa bì hồ sơ)

Nắp đáy bì hồ sơ

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS09b-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỒ SƠ VIÊN CHỨC

BÌA KẸP BẢNG KÊ
THÀNH PHẦN TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ

Họ và tên khai sinh: .....

Số hiệu viên chức: .....

Mã số hồ sơ viên chức: .....

Bảo đảm trật tự tài liệu đã sắp xếp

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS09b-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

MỤC LỤC THÀNH PHẦN TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ

TT	Số và ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Tác giả	Tờ số	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*

Bảo đảm trật tự tài liệu đã sắp xếp

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS09c-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỒ SƠ VIÊN CHỨC

BÌA KẸP
NGHỊ QUYẾT, QUYẾT ĐỊNH VỀ NHÂN SỰ

Họ và tên cán bộ, công chức: .....

Số hiệu cán bộ, công chức: .....

Mã số hồ sơ cán bộ, công chức: .....

Bảo đảm trật tự tài liệu đã sắp xếp

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS09c-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

DANH MỤC TÀI LIỆU

Số TT	Tài liệu		Tên tài liệu	Số trang/ Số bản	Ghi chú
	Số	Ngày			

Bảo đảm trật tự tài liệu đã sắp xếp

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS09d-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỒ SƠ VIÊN CHỨC

BÌA KẸP
NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, ĐƠN THƯ

Họ và tên viên chức: .....

Số hiệu viên chức: .....

Mã số hồ sơ viên chức: .....

Bảo đảm trật tự tài liệu đã sắp xếp

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu HS09d-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

DANH MỤC TÀI LIỆU

Số TT	Tài liệu		Tên tài liệu	Số trang/ Số bản	Ghi chú
	Số	Ngày			

Bảo đảm trật tự tài liệu đã sắp xếp

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn