

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.

**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;

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 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](mailto: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](mailto: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.

**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 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: bằng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ