

Số: 1753/QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 14 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức
và người lao động Trường Đại học Y tế công cộng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Quyết định số 6221/QĐ-BYT ngày 18/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 do Quốc hội ban hành ngày 15/11/2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

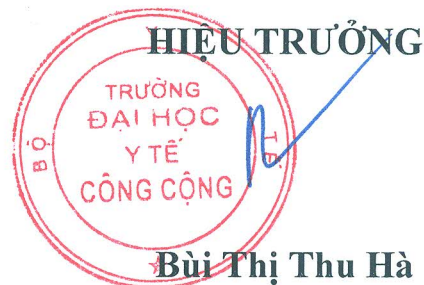
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Y tế công cộng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tài chính kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.



cầu cán bộ, viên chức trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện không có hoặc thiếu thành phần hồ sơ gốc hoàn chỉnh, bổ sung vào thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 của Quy chế này về chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ cán bộ, viên chức;

b) Trường hợp không thể hoàn chỉnh bổ sung đầy đủ các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Điểm a Khoản này thì căn cứ vào giấy khai sinh gốc để hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ khác, hoặc lập mới hồ sơ cán bộ, viên chức theo quy định tại Khoản 1 Điều này như đối với cán bộ, viên chức mới tuyển dụng.

Điều 6. Chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ

1. Chế độ bổ sung hồ sơ cán bộ, viên chức

Định kỳ hàng năm, chậm nhất ngày 15 tháng 01 của năm sau hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý đội ngũ cán bộ, viên chức, Phòng Tổ chức cán bộ hướng dẫn cán bộ, viên chức kê khai bổ sung những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của năm trước và xác nhận để bổ sung vào hồ sơ cán bộ, viên chức, cụ thể như sau:

a) “Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, viên chức” thực hiện theo Điểm a, Khoản 2, Điều 5 của Quy chế này.

b) Trường hợp các thông tin phát sinh do cán bộ, viên chức tự kê khai mà không đầy đủ, chính xác hoặc có sự gian lận thì người tự kê khai phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường và Pháp luật.

2. Trường hợp lập mới hồ sơ cán bộ, viên chức khi hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc thì việc lập hồ sơ mới thay thế phải được Hiệu trưởng quyết định theo các bước tiến hành cụ thể như sau:

a) Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày xác định hồ sơ thất lạc, hư hỏng, Phòng Tổ chức cán bộ hướng dẫn cán bộ, viên chức kê khai và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định tại Khoản 1, Điều 5 của Quy chế này.

b) Sau khi cán bộ, viên chức tự kê khai và hoàn chỉnh hồ sơ, Hiệu trưởng ra quyết định thẩm tra, xác minh. Thành phần bao gồm: Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng đơn vị có cán bộ, viên chức và chuyên viên phụ trách công tác lưu trữ của Phòng Tổ chức cán bộ.

c) Nhiệm vụ thẩm tra, xác minh gồm:

Kiểm tra các thành phần hồ sơ: trực tiếp thẩm tra, xác minh thực tế các thành phần hồ sơ, trường hợp các thông tin trong thành phần hồ sơ không thống nhất thì Trường phải gửi văn bản đề nghị cơ quan Tư pháp cấp tỉnh trở lên thẩm tra, xác minh và thông báo kết quả thẩm tra, xác minh bằng văn bản với Trường. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ do các cơ quan, tổ chức, đơn vị nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì Trường gửi văn bản đến cơ quan ngoại giao của