

Số: /TB-ĐKTr

Hà Tĩnh, ngày tháng 05 năm 2022

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động; văn thư, lưu trữ nhà nước tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực Khu kinh tế tỉnh từ 01/01/2021 đến thời điểm kiểm tra

Thực hiện Thông báo số 02/SNV-TTr ngày 15/4/2022 của Sở Nội vụ về việc thông báo kiểm tra tại các Ban Quản lý dự án tỉnh; Quyết định số 47/QĐ-SNV ngày 15/4/2022 của Sở Nội vụ về việc thành lập Đoàn Kiểm tra tại các Ban Quản lý dự án tỉnh. Ngày 22/4/2022, tại Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực Khu Kinh tế tỉnh (sau đây gọi là Ban QLDA khu vực), Đoàn Kiểm tra Sở Nội vụ tiến hành kiểm tra, xác minh việc thực hiện quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động; văn thư, lưu trữ nhà nước tại Ban QLDA khu vực từ 01/01/2021 đến thời điểm kiểm tra.

Quá trình kiểm tra, Đoàn đã làm việc với lãnh đạo, trưởng các phòng, cá nhân có liên quan và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung. Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Nội dung kiểm tra, xác minh về việc thực hiện quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động

1.1. Việc thực hiện quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm

a) Tổ chức bộ máy:

- Về cơ cấu tổ chức: Ban QLDA khu vực được thành lập tại Quyết định số 3026/QĐ-UBND ngày 18/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh, được kiện toàn cơ cấu tổ chức tại Quyết định số 4045/QĐ-UBND ngày 13/12/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ cấu tổ chức của Ban hiện có Giám đốc, 02 Phó Giám đốc và 03 phòng trực thuộc. Đối chiếu theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 6 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thì Ban đảm bảo điều kiện để thành lập 03 phòng trực thuộc.

- Về số lượng cấp phó: hiện có 02 Phó Giám đốc, 03 Phó trưởng phòng/03 phòng, đảm bảo đúng quy định tại điểm b khoản 2, 3 Điều 6 Nghị định số

120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ¹ và Quyết định số 4045/QĐ-UBND ngày 13/12/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Tuy nhiên, hiện nay các phòng chưa bố trí Trưởng phòng.

b) Biên chế:

Năm 2022, Ban QLDA khu vực giao 28 biên chế viên chức tự chủ, hiện có 14 viên chức, còn 14 biên chế viên chức chưa sử dụng

c) Vị trí việc làm:

Theo Quyết định số 3863/QĐ-UBND ngày 18/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt vị trí việc làm Ban QLDA khu vực thì Ban được phê duyệt 11 vị trí với số người làm việc là 17 người. Tuy nhiên, năm 2022, Ban được giao 28 biên chế, vì vậy, Ban đã trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến để quyết định điều chỉnh vị trí việc làm phù hợp.

1.2. Tuyển dụng viên chức

Trong giai đoạn kiểm tra từ ngày 01/01/2021 đến nay, Ban QLDA khu vực không tổ chức tuyển dụng viên chức.

1.3. Bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ thuộc thẩm quyền của Giám đốc Ban

Theo báo cáo, trong giai đoạn kiểm tra, Ban QLDA khu vực thực hiện quy trình bổ nhiệm 03 Phó trưởng phòng. Nhìn chung, các trường hợp bổ nhiệm cơ bản đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Đề án Vị trí việc làm đã được UBND tỉnh phê duyệt; Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND tỉnh quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ Trưởng phòng trong các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính chính thuộc UBND tỉnh; Hướng dẫn số 98/HD-SNV ngày 27/3/2019 của Sở Nội vụ.

Có 02 trường hợp thiếu điều kiện, tiêu chuẩn về bằng Trung cấp lý luận chính trị: ông Trần Kiên, bằng trung cấp lý luận chính trị cấp sau thời gian bổ nhiệm viên chức (thời điểm bổ nhiệm có giấy xác nhận hoàn thành khóa học); ông Nguyễn Văn Hoàng chỉ có giấy xác nhận hoàn thành Chương trình Trung cấp lý luận chính trị - hành chính chưa có bằng Trung cấp lý luận chính trị.

1.4. Thực hiện chế độ chính sách (lương, phụ cấp, ngạch bậc); bố trí phân công công tác

Ban QLDA khu vực cơ bản thực hiện tốt theo quy định về thang bảng lương, thời gian nâng lương, thực hiện bổ nhiệm ngạch đối với viên chức chuyên ngành đúng quy định. Bố trí phân công công tác phù hợp với trình độ đào tạo, khung năng lực vị trí việc làm.

¹ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên: số lượng cấp phó của các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ được bố trí bình quân không quá 03 người trên một đơn vị; các đơn vị khác được bố trí không quá 03 người.

Năm 2021, năm 2022 không có viên chức nâng lương trước thời hạn. Trên tổng số viên chức hiện có là 14 người, Ban QLDA khu vực được phép nâng trước hạn 1 người (không quá tỷ lệ 10%), do đó, nếu viên chức đáp ứng các điều kiện được quy định tại Quyết định số 54/2021/QĐ-UBND ngày 24/12/2021 ban hành quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong địa bàn toàn tỉnh thì có thể xem xét để nâng lương trước thời hạn.

Đơn vị chậm trễ trong việc trình Sở Nội vụ duyệt biên chế Quỹ tiền lương năm 2022 sau khi chuyển trụ sở làm việc từ xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh về thành phố Hà Tĩnh.

Lưu ý về nâng lương, thực hiện chế độ chính sách đối với Kế toán trưởng Ban QLDA, mặc dù tại Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND và số 18/2021/QĐ-UBND ngày 15/04/2021 của UBND tỉnh không quy định quản lý của UBND tỉnh đối với chức danh kế toán trưởng. Tuy nhiên theo phân cấp quản lý cán bộ tại Quy định số 680-QĐ/TU ngày 16/05/2018 (nay là quy định số 11-QĐ/TU ngày 20/12/2021) thì Kế toán trưởng Ban Quản lý dự án thuộc UBND tỉnh thuộc diện quản lý của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh. Hiện nay, Kế toán trưởng Ban Quản lý dự án thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh theo quy định tại Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, người quản lý doanh nghiệp nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phân vốn nhà nước thuộc UBND tỉnh. Theo đó, nâng lương và thực hiện chế độ chính sách đối với Kế toán trưởng do UBND tỉnh quyết định.

1.5. Thôi việc, nghỉ hưu

Từ ngày 01/01/2021 đến nay, tại Ban QLDA khu vực không có viên chức thôi việc, nghỉ hưu.

1.6. Đào tạo, bồi dưỡng

Từ 01/01/2021 đến nay Ban QLDA khu vực đã cử 01 viên chức tham gia lớp Cao cấp lý luận chính trị; 03 viên chức tham gia lớp Trung cấp lý luận chính trị; 13 viên chức tham gia lớp Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên; cử 06 viên chức và người lao động tham gia lớp đào tạo chứng chỉ hành nghề (Chứng chỉ quản lý dự án; giám sát; định giá; đấu thầu).

Ban QLDA khu vực đã thực hiện đăng ký đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn năm 2021 và 2022 và triển khai thực hiện có hiệu quả theo kế hoạch.

1.7. Thi đua khen thưởng, xử lý kỷ luật

a) Thi đua khen thưởng:

- Ban QLDA khu vực đã phát động phong trào thi đua thường xuyên và thi đua chuyên đề trong toàn cơ quan, đơn vị; tổ chức ký kết giao ước thi đua cho các tập thể, cá nhân; thực hiện đăng ký danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng năm 2021, năm 2022 của các cá nhân, tập thể; xây dựng, bồi dưỡng và nhân rộng điển hình tiên tiến trong phong trào thi đua yêu nước giai đoạn 2021-

2025 và tổ chức thực hiện, giới thiệu các điển hình tiên tiến của đơn vị. Việc ban hành các Quyết định khen thưởng các danh hiệu thi đua đối với các cá nhân và tập thể được thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự theo quy định của pháp luật.

- Ban QLDA khu vực đã ban hành Quyết định số 23/QĐ-BQLDAKV ngày 26/4/2021 về việc kiện toàn Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Quyết định số 36/QĐ-BQLDAKV ngày 05/03/2022 về việc ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng; Quyết định số 148/QĐ-BQLDAKV ngày 26/11/2021 về việc thành lập Hội đồng xét sáng kiến kinh nghiệm.

b) Xử lý kỷ luật:

Từ 01/01/2021 đến nay, tại Ban QLDA khu vực không có viên chức bị xử lý kỷ luật.

1.8. Đánh giá, phân loại viên chức

Ban QLDA khu vực đánh giá, phân loại 12 viên chức, trong đó có 09 viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, 03 viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ. Việc đánh giá, phân loại thực hiện đúng quy định pháp luật.

1.9. Hồ sơ viên chức

- Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ viên chức phản ánh chưa đầy đủ, chính xác thông tin của từng người từ khi được tuyển dụng cho đến khi không còn làm việc tại đơn vị theo quy định tại Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

- Về thành phần hồ sơ: Đối với viên chức (Trương Thông Hào, Đậu Anh Sơn, Nguyễn Văn Hoàng) tuyển dụng lần đầu, đơn vị sử dụng viên chức không 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 không 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. Viên chức đang công tác hồ sơ không có Quyền "Lý lịch viên chức" theo mẫu HS01-VC/BNV, "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV và các thành phần hồ sơ khác theo quy định (*có phụ lục kèm theo*).

- Định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hàng năm đơn vị sử dụng viên chức không 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 không 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".

1.10. Hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động

Thời điểm kiểm tra, ban đã ký 14 hợp đồng làm việc đối với viên chức, việc ký hợp đồng làm việc thực hiện đúng quy định pháp luật. Ban ký kết 17 hợp đồng lao động, trong đó 14 hợp đồng làm công tác chuyên môn, 03 hợp đồng làm công việc hỗ trợ.

1.11. Văn thư, lưu trữ nhà nước

- Về bố trí cán bộ: tại Văn phòng Ban đã hợp đồng 01 người làm công tác văn thư, lưu trữ, trình độ trung cấp kế toán, có Chứng chỉ nghiệp vụ văn thư lưu trữ theo quy định.

- Ban đã ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 (Quyết định số 48/QĐ-BQLDAKV ngày 01/4/2022). Các chế độ báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ và thống kê về công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện nghiêm túc.

- Về hoạt động nghiệp vụ văn thư: việc quản lý và sử dụng con dấu thực hiện đảm bảo đúng quy định; tất cả văn bản đi, đến đều được đăng ký số tại Văn thư để theo dõi, quản lý; văn bản đi được lấy 06 hệ thống số (theo tên loại văn bản ban hành); lưu tương đối đầy đủ bản gốc văn bản đi và sắp xếp theo thứ tự ban hành; ngoài ra, tất văn bản đi (trừ văn bản mật) được scan từ bản giấy, ký số cơ quan chuyên xử lý và lưu trên hệ thống phần mềm hồ sơ công việc.

- Tình hình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: các phòng chuyên môn lưu hồ sơ theo từng công trình, dự án; tài liệu bảo quản tại kho Lưu trữ cơ quan và các phòng chuyên môn; tại Văn phòng Ban bố trí kho với diện tích hơn 30m² và thực hiện khai thác tài liệu (chủ yếu phục vụ cho nhu cầu nội bộ cơ quan).

Bên cạnh những kết quả đã đạt được, công tác văn thư, lưu trữ tại Ban QLDA khu vực còn một số tồn tại, hạn chế sau:

- Về quản lý, chỉ đạo: chưa tổ chức tập huấn, triển khai phổ biến các văn bản, quy định của nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Về thể thức kỹ thuật trình bày văn bản: một số văn bản ban hành chưa đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Quyết định ban hành kèm theo văn bản khác theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 không ký văn bản kèm theo nhưng Ban vẫn thực hiện ký văn bản kèm theo (Quyết định số 13/QĐ-BQLDKV ngày 15/3/2021, Quyết định số 14/QĐ-BQLDKV ngày 15/3/2021...)

- Tập lưu văn bản đi: tất cả văn bản gốc (bản ký trực tiếp) lưu tại Văn thư chưa được đóng dấu cơ quan theo quy định; Lãnh đạo Ban chưa được cấp chữ ký số cá nhân; do đó, văn bản đi điện tử được số hóa từ văn bản giấy nhưng chưa được ký số theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

- Tài liệu các phòng nộp lưu vào kho Lưu trữ cơ quan được sắp xếp theo dự án, công trình; tuy nhiên, chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh và xác định giá trị theo đúng quy định.

2. Kết luận những nội dung đã tiến hành kiểm tra

2.1. Ưu điểm

Về cơ bản, Ban QLDA khu vực đã đạt được nhiều kết quả tốt trong lĩnh vực tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, sử dụng biên chế; quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động; văn thư, lưu trữ nhà nước.

2.2. Tồn tại hạn chế

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Ban QLDA khu vực còn có một số tồn tại cần được khắc phục đã được chỉ ra tại mục 1 của Thông báo này:

- Có 02 trường hợp thiếu điều kiện, tiêu chuẩn về bằng Trung cấp lý luận chính trị tại thời điểm bổ nhiệm.

- Chậm trễ trong việc trình Sở Nội vụ duyệt biên chế Quỹ tiền lương năm 2022 sau khi chuyển trụ sở làm việc từ xã Kỳ Lợi, thị xã Kỳ Anh về thành phố Hà Tĩnh.

- Quản lý hồ sơ viên chức: công tác xây dựng và quản lý hồ sơ viên chức phản ánh chưa đầy đủ, chính xác thông tin của từng viên chức; đối với viên chức tuyển dụng lần đầu, đơn vị sử dụng viên chức không hướng dẫn viên chức kê khai, kiểm tra, xác minh các thông tin do viên chức tự kê khai; viên chức đang công tác hồ sơ không có Quyền "Lý lịch viên chức" theo mẫu HS01-VC/BNV, "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV và các thành phần hồ sơ khác theo quy định; hàng năm không thực hiện 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".

- Văn thư, lưu trữ nhà nước: chưa tổ chức tập huấn, triển khai phổ biến các văn bản, quy định của nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; kỹ thuật soạn thảo văn bản, một số văn bản ban hành chưa đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; tất cả văn bản gốc (bản ký trực tiếp) lưu tại Văn thư chưa được đóng dấu cơ quan theo quy định; Lãnh đạo Ban chưa được cấp chữ ký số cá nhân, do đó, văn bản đi điện tử được số hóa từ văn bản giấy nhưng chưa được ký số; tài liệu các phòng nộp lưu chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh và xác định giá trị theo đúng quy định.

3. Kiến nghị các biện pháp khắc phục

Đề nghị Giám đốc BQLDA khu vực khắc phục những tồn tại đã chỉ ra, trong đó tập trung các nội dung sau:

- Rà soát các quy định hiện hành để kịp thời đề xuất sửa đổi Quy chế hoạt động của Ban.

- Thực hiện đúng quy định về điều kiện tiêu chuẩn khi thực hiện bổ nhiệm quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND tỉnh, Hướng dẫn số 98/HD-SNV ngày 27/3/2019 của Sở Nội vụ. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và pháp luật trong việc bổ nhiệm viên chức quản lý bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục, quy trình theo quy định.

- Thực hiện đúng quy định về thời gian duyệt biên chế quỹ tiền lương hàng năm. Trình UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) thực hiện chế độ chính sách cho Kế toán trưởng đơn vị.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP. Rà soát bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và thực hiện lưu trữ hồ sơ viên chức theo quy định tại Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư lưu trữ cho viên chức, người lao động thuộc Ban, đặc biệt là kỹ năng soạn thảo, trình bày văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020; bố trí chỉnh lý, sắp xếp tài liệu tồn đọng trong kho lưu trữ để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, làm thủ tục tiêu hủy những tài liệu trùng thừa, hết giá trị.

Trên đây là kết quả kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động; văn thư, lưu trữ nhà nước tại Ban QLDA khu vực từ năm 2021 đến thời điểm kiểm tra, Đoàn Kiểm tra thông báo để đơn vị được biết./.

Nơi nhận:

- Giám đốc, các PGĐ Sở Nội vụ;
- Ban QLDA đầu tư xây dựng khu vực Khu kinh tế tỉnh;
- Các phòng chuyên môn Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, ĐKTr.

TRƯỞNG ĐOÀN

PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ
Mai Trường Sinh

PHỤ LỤC HỒ SƠ VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông báo số: /TB-ĐTTr ngày /5/2022 của Đoàn thanh tra)

Lĩnh vực	Tồn tại, hạn chế	Ghi chú
Quản lý hồ sơ viên chức còn thiếu	<p>1. Hồ Xuân Nhật: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV, "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV, "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" theo mẫu HS03-VC/BNV, 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</p> <p>2. Nguyễn Hữu Khiếu: "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" theo mẫu HS03-VC/BNV, 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.</p> <p>3. Lê Nguyễn Kiên Cường: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV, "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV, "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" theo mẫu HS03-VC/BNV, 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.</p> <p>4. Nguyễn Phi Hoàng: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV, "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV, "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" theo mẫu HS03-VC/BNV, 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.</p> <p>5. Trương Thông Hào: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV, "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV, Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp;</p> <p>6. Lê Văn Tuấn: Không có hồ sơ gốc;</p> <p>7. Đặng Huy Cường: Không có hồ sơ gốc;</p> <p>8. Nguyễn Mạnh Tuấn: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV, "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV, Phiếu bổ sung lý lịch viên chức theo mẫu HS03-VC/BNV, 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, Bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, 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;</p> <p>9. Lê Văn Vũ: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV, "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV, Phiếu bổ sung lý</p>	

	<p>lịch viên chức theo mẫu HS03-VC/BNV, 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, 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;</p> <p>10. Nguyễn Công Hải: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV, "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV, Phiếu bổ sung lý lịch viên chức theo mẫu HS03-VC/BNV, Bản tự kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá hàng năm của viên chức có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức;</p> <p>11. Đậu Anh Sơn: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV, "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV, Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp;</p> <p>12. Trần Kiên: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV, "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV, Phiếu bổ sung lý lịch viên chức theo mẫu HS03-VC/BNV, Bản tự kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá hàng năm của viên chức có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức;</p> <p>13. Nguyễn Văn Hoàng: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV, "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV, Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp;</p> <p>14. Nguyễn Phi Hoàng: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV, "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV, Phiếu bổ sung lý lịch viên chức theo mẫu HS03-VC/BNV, Bản tự kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá hàng năm của viên chức có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức;</p> <p>15. Nguyễn Quốc Pháp: Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV, "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV, Phiếu bổ sung lý lịch viên chức theo mẫu HS03-VC/BNV, Bản tự kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá hàng năm của viên chức có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức;</p>	
--	--	--