

PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ
TRƯỜNG MẦM NON LAM HẠ

-----o0o-----

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN
CHỨC, NHÂN VIÊN

MÃ SỐ: QT - 13

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Thị Thu	Đào Hồng Linh	Nguyễn Thị Thuỷ
Chữ ký			
Chức vụ	Tổ Văn phòng	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG
CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN

Mã số	QT-13
Ngày ban hành	15/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Trẻ em	☐	
☐	Tổ Mẫu giáo	☐	

1. MỤC ĐÍCH

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG
CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN**

Mã số	QT-13
Ngày ban hành	15/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

Quy định trình tự sắp xếp, thiết lập, rà soát, bổ sung, lưu trữ và quản lý hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên đảm bảo đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình Giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016.

Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.

Thông số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

Các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nam, phòng GD&ĐT thành phố Phủ Lý.

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

Bầu TTCM, TPCM là việc mà GV, NV trong trường được tập thể giới thiệu đề cử lên cấp trên để ra quyết định là tổ trưởng, tổ phó chuyên môn. Tổ trưởng tổ phó chuyên môn làm công tác quản lý chỉ đạo các hoạt động chuyên môn của tổ mình. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các công việc của tổ do hiệu trưởng chỉ đạo.

4.2 Viết tắt

QT: quy trình

TTLT-BGDĐT-BNV: Thông tư liên tịch, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ.

CB, CC, VC, LĐHĐ: cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng

TTCM: tổ trưởng chuyên môn

TPCM: tổ phó chuyên môn

CSNDGD: Chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục

MN: Mầm non

HT: Hiệu trưởng

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bản, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG
CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN**

Mã số	QT-13
Ngày ban hành	15/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

HĐSP: Hội đồng sự phạm
BGH: Ban giám hiệu
HĐT: Hội đồng trường
BB: Biên bản

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	- Với đối tượng cán bộ, công chức, viên chức được đề bạt, bổ nhiệm, chuyển, tuyển dụng về Trường: Tổ Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn CB, CC, VC lập hồ sơ theo các quy định hiện hành. -Với đối tượng kiện toàn hồ sơ: Văn phòng thông báo - Gửi bản kê khai bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức cho các cá nhân, đề nghị kê khai bổ sung theo các quy định hiện hành.	Tổ Văn phòng	Ngay sau khi được đề bạt, tuyển dụng Tuần1/ tháng 5	Theo các quyết định hiện hành của Bộ Nội vụ
Bước 2	- Lập hồ sơ: CB, CC, VC kê lý lịch, hoàn chỉnh các thành phần Hồ sơ gốc theo qui định, bao gồm: + Lý lịch cán bộ công chức theo mẫu 01a-BNV/2007; + Sơ yếu lý lịch cán bộ công chức theo mẫu 02c-BNV/2008; + Bản sao giấy khai sinh; + Giấy chứng nhận sức khỏe; + Các văn bản liên quan đến thân nhân (Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của chính quyền địa phương); + Các loại giấy tờ liên quan đến trình độ đào tạo (văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm, trường hợp được cấp bằng tiếng nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt theo yêu cầu của pháp luật). - Kê khai, bổ sung hồ sơ: CB, CC, VC có trách nhiệm tự kê khai bổ sung hồ	CC, VC	45 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng lần đầu Định kỳ	Hồ sơ CB, CC, VC (Mẫu 01a-BNV/2007; Mẫu 02c-BNV/2008; Mẫu 04a-BNV/2007)

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN		Mã số	QT-13	
		Ngày ban hành	15/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	sơ theo mẫu 4a - BNV/2007 hoặc báo cáo Ban giám hiệu khi có biến động về hồ sơ của mình trong các trường hợp thay đổi liên quan đến nhân thân; thay đổi về tài sản; kết quả học tập, nâng cao trình độ; khen thưởng; kỷ luật...		hàng năm, khi có biến động về hồ sơ	
Bước 3	Trường hợp CB, CC, VC mới được đề bạt, bổ nhiệm, chuyển, tuyển dụng thì Tổ Văn phòng thực hiện thẩm tra và xác minh tính trung thực của các tiêu chí, thông tin do CB, CC, VC tự kê khai. Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì chuyển lại và hướng dẫn để cán bộ, công chức, viên chức tiếp tục hoàn thiện	Tổ Văn phòng	5 ngày làm việc	
Bước 4	Văn thư trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức xem xét, ký xác nhận vào bản bổ sung hồ sơ hàng năm của CB, CC, VC đang làm việc tại đơn vị.	Tổ Văn phòng	2 ngày làm việc	
Bước 5	Định kỳ hàng năm, Văn thư cập nhật hồ sơ cán bộ và thống kê các thông tin cơ bản (số điện thoại, email, trình độ...) gửi đến các đơn vị phục vụ công tác liên lạc, tra cứu khi cần. Hồ sơ CB, CC, VC được Văn thư lưu giữ lâu dài theo qui định bảo mật	Tổ Văn phòng	Định kỳ hàng năm Theo quy định	Sổ theo dõi hồ sơ (BM-13-01)
Bước 6	- Đơn vị quản lý công chức, viên chức, người lao động; cơ quan sử dụng công chức, viên chức, người lao động và Tổ Văn phòng nghiên cứu hồ sơ để phục vụ yêu cầu công tác. Các cá nhân được sự đồng ý của Hiệu trưởng, các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền (có giấy giới thiệu) được nghiên cứu toàn bộ hoặc một phần hồ sơ. Các đối tượng trong trường phải được sự cho phép của Hiệu trưởng (bằng văn bản), nếu	Cá nhân có thẩm quyền		Đơn đề nghị nghiên cứu/sao lưu hồ sơ Sổ giao nhận hồ sơ (BM-13-02) Sổ theo dõi
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-13		Ngày ban hành: 15/8/2024		Lần ban hành: 01
				Trang: 5/7

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG
CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN**

Mã số	QT-13
Ngày ban hành	15/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

	ngoài trường phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức 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 công chức, viên chức”. - Khi nghiên cứu, sử dụng hồ sơ phải đảm bảo: + Chỉ được nghiên cứu tại nơi lưu giữ hồ sơ công chức; + Chỉ được xem những tài liệu (hoặc một phần tài liệu) có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, công việc được giao; + Không được làm sai lệch nội dung và hình thức hồ sơ công chức như: đánh dấu, tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt các tài liệu đã có trong hồ sơ; - Nhân viên văn thư có trách nhiệm: + Cung cấp đúng và đầy đủ các tài liệu cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ công chức theo “Phiếu nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức, người lao động” đã được người đứng đầu đơn vị quản lý hồ sơ công chức phê duyệt; + Kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả phải đảm bảo đúng như khi cho mượn và vào sổ theo dõi nghiên cứu hồ sơ công chức theo đúng quy định			khai thác, sử dụng hồ sơ (BM-13-03)
Bước 7	Người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ được sao chụp lại những tài liệu liên quan trong thành phần hồ sơ công chức khi được Hiệu trưởng đồng ý.	Văn thư Hiệu trưởng		

6. BIỂU MẪU

Sổ theo dõi hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên BM-13-01
Sổ giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên BM-13-02

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG
CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN**

Mã số	QT-13
Ngày ban hành	15/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức,
viên chức nhân viên

BM-13-03

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian lưu
1.	Sổ theo dõi hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên	Tổ Văn phòng	05 năm
2.	Sổ giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên		
3.	Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên		

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu