

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

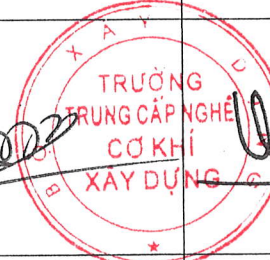
Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

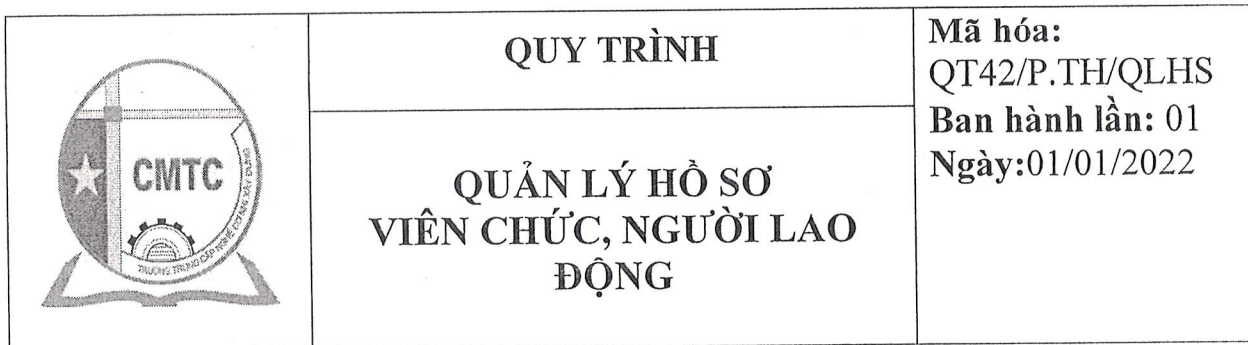
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT42/P.TH/QLHS

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Nguyễn Thị Hương	Cù Thị Thùy Dương	Phạm Văn Tự
Chức danh	CHUYÊN VIÊN PHÒNG TỔNG HỢP	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP	HIỆU TRƯỞNG

[illegible]

1. Mục đích:

- Quy trình này quy định thống nhất trong toàn Trường trình tự các bước trong việc lập, bổ sung, lưu trữ và quản lý hồ sơ của viên chức, người lao động.

- Hồ sơ của viên chức, người lao động được xây dựng, quản lý thống nhất và khoa học nhằm đáp ứng kịp thời cho công tác nghiên cứu, thống kê, đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách đối với viên chức, người lao động.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi áp dụng: Áp dụng trong việc lập và quản lý hồ sơ của viên chức, người lao động trong chỉ tiêu biên chế được giao, thuộc Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng quản lý.

2.2. Đối tượng áp dụng: Quy trình này được áp dụng cho các đơn vị trực thuộc Trường.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2012;

- Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

- 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;

- Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

- *Quản lý hồ sơ viên chức, người lao động:* là hoạt động liên quan đến việc lập, bổ sung, sắp xếp, bảo quản, sử dụng, lưu trữ hồ sơ viên chức, người lao động phục vụ công tác sử dụng và quản lý viên chức, người lao động trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

- *Hồ sơ viên chức, người lao động* là tập hợp các văn 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, người lao động; văn bằng, chứng chỉ, các loại văn bản có liên quan và được bổ sung trong quá trình công tác của viên chức, người lao động.

- *Hồ sơ gốc của viên chức, người lao động* là hồ sơ do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền lập và xác nhận lần đầu tiên khi VC, NLD được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

4.2 Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	BM	Biểu mẫu
3	HS	Hồ sơ
4	P.TH	Phòng Tổng hợp
5	QT	Quy trình
6	VC	Viên chức
7	VC, NLĐ	Viên chức, người lao động

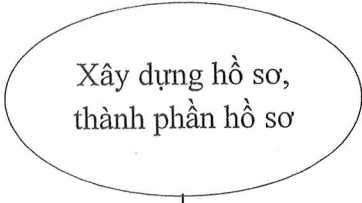
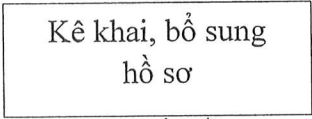
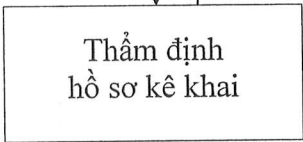
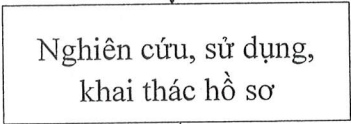
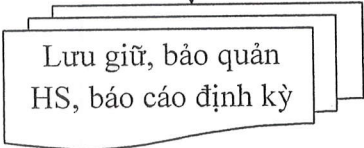
5. Lưu đồ (Xem trang 4)

6. Đặc tả (Xem trang 5)

7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn:

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
<i>Biểu mẫu hồ sơ viên chức thực hiện theo Thông tư 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ</i>		
1	Quyển “Lý lịch viên chức”	HS01-VC/BNV
2	Sơ yếu lý lịch viên chức	HS02-VC/BNV
3	Phiếu bổ sung lý lịch viên chức	HS03-VC/BNV
4	Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức	HS06-VC/BNV
5	Phiếu theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ VC	HS07-BC/BNV
6	Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức	HS08c-VC/BNV
7	Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức	BM01-VC/BNV
<i>Biểu mẫu hồ sơ người lao động thực hiện tương tự biểu mẫu của VC.</i>		

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		P.TH	HS01-VC/BNV; HS02-VC/BNV	Theo quy định của BNV	Trong vòng 30 ngày sau tuyển dụng
2		VC, NLĐ	HS03-VC/BNV	Theo quy định của BNV	Tháng 12 hàng năm
3		Phòng Tổng hợp		Kiểm tra, xác minh, đối chiếu	05 ngày làm việc
4		Ban Giám hiệu		Xác nhận	03 sau khi trình ký
5		Cá nhân, đơn vị có thẩm quyền	HS06-VC/BNV; HS07-VC/BNV; HS08c-VC/BNV;	Theo quy định của BNV	Theo Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức
6		P.TH	BM01-VC/BNV	Đầy đủ	Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: Trong vòng 30 ngày kể từ khi có quyết định tuyển dụng, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn viên chức, người lao động mới tuyển dụng lập hồ sơ theo các quy định hiện hành.

Bước 2: Định kỳ tháng hàng năm, viên chức, người lao động kê khai bổ sung hồ sơ viên chức, người lao động và nộp về phòng Tổng hợp cùng các giấy tờ bổ sung có liên quan theo quy định hiện hành.

Bước 3: Phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ kê khai; kiểm tra, xác minh tính trung thực của các tiêu chí, thông tin do viên chức, người lao động tự kê khai. Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì có trách nhiệm chuyển lại và hướng dẫn để viên chức, người lao động tiếp tục hoàn thiện theo quy định.

Bước 4: Sau khi phòng Tổng hợp thẩm định hồ sơ kê khai bổ sung, Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền) xem xét ký xác nhận vào bản kê khai hồ sơ, bổ sung hồ sơ của viên chức, người lao động.

Bước 5: Việc nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ chỉ được thực hiện khi được Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý và thực hiện theo quy định.

Bước 6: Phòng Tổng hợp có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản hồ sơ viên chức, người lao động theo quy định. Định kỳ hàng năm, phòng Tổng hợp sẽ cập nhật hồ sơ của viên chức, người lao động và thống kê các thông tin cơ bản (số điện thoại, email, trình độ, văn bằng, chứng chỉ,...) gửi đến các đơn vị phục vụ công tác liên lạc, tra cứu khi cần; báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động.

