PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ

TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ MINH KHAI

-------o0o-------

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

MÃ SỐ: QT - 16

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Minh Hiếu	Phạm Thị Ngọc Anh	
Chữ ký			TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ MINH KHAI HIỆU TRƯỞNG Lê Thị Ái Bình
Chức vụ		Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 1	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 2	☐	

1. MỤC ĐÍCH

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 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường tiểu học.

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

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 lí 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

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

TTCM: tổ trưởng chuyên môn

TPCM: tổ phó chuyên môn

HT: Hiệu trưởng

HĐSP: Hội đồng sư 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, thuyên chuyển, tuyển dụng về Trường: Tổ Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn CB, CC, VC lập hồ sơ theo các qui 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 khoẻ; + 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, bảng điểm, trường hợp được cấp bằng tiếng nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt theo yêu cầu của pháp luật).	CC, VC	45 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng lần đầu	Hồ sơ CB, CC, VC (Mẫu 01a-BNV/2007; Mẫu 02c-BNV/2008; Mẫu 04a-BNV/2007)
	- Kê khai, bổ sung hồ sơ: CB, CC, VC có trách nhiệm tự kê khai bổ sung hồ 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…		Định kỳ hàng năm, khi có biến động về hồ sơ	

Bước 3	Trường hợp CB, CC, VC mới được đề bạt, bổ nhiệm, thuyên 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-16-01)
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 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	Cá nhân có thẩm quyền	Theo thời gian đề xuất nghiên cứu hồ sơ	Đơn đề nghị nghiên cứu/sao lưu hồ sơ Sổ giao nhận hồ sơ (BM-16-02) Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ (BM-16-03)

	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			
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	Theo quy định	

6. BIỂU MẪU

Sổ theo dõi hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên BM-16-01

Sổ giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên BM-16-02

Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức nhân viên BM-16-03

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		

BM-17-01

PHÒNG GD&ĐT TP PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - hạnh phúc

..., ngày ..... tháng ..... năm 20 ....

PHIẾU BÁO HỎNG TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ

Đơn vị sử dụng: .....

TT	Tên trang thiết bị, công cụ dụng cụ hỏng, mất	ĐVT	Tình trạng	Đề nghị thời gian hoàn thành	Ghi chú

NGƯỜI LẬP **TỔ TRƯỞNG**

BM-17-02

PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày ..... tháng ..... năm 20 ....

Số: ……./……..

BIÊN BẢN
Về việc xác định hư hỏng trang thiết bị, dụng cụ

Căn cứ vào phiếu báo hỏng, mất thiết bị, vật tư - công cụ số:…../…., ngày…..tháng… năm 20… của Tổ: ……..

Hôm nay, vào lúc ……. giờ…… phút, ngày …..… tháng ……. năm 20……

I. THÀNH PHẦN:

Ông (Bà): ……...……. Đại diện:……..……..……
Ông (Bà): ……...……. Đại diện:……..……..……
Ông (Bà): ……...……. Đại diện:……..……..……
Ông (Bà): ……...……. Đại diện:……..……..……
Ông (Bà): ……...……. Đại diện:……..……..……

II. NỘI DUNG:

Tiến hành kiểm tra xác định hư hỏng trang thiết bị, dụng cụ giảng dạy:

BẢNG DANH MỤC CHI TIẾT SAU

STT	Tên trang thiết bị, dụng cụ giảng dạy	Tình trạng hư hỏng	Ghi chú

III. KẾT LUẬN:

Các thiết bị, công cụ, dụng cụ đã được kiểm tra, đánh giá hư hỏng như trên. Chúng tôi thống nhất đề nghị phương án sau:

……
……
……
……

Biên bản kết thúc vào lúc: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm 20 ....

PHÊ DUYỆT **TỔ VĂN PHÒNG** **TỔ CHUYÊN MÔN**

BM-17-03

PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Số: /BBNT

BIÊN BẢN
NGHIỆM THU THIẾT BỊ, DỤNG CỤ ĐƯA VÀO SỬ DỤNG

Hôm nay, ngày tháng năm

Chúng tôi, hai bên gồm có:

1. Bên A (Bên sữa chữa):
   - Ông (Bà).. ..... Chức vụ .....
   - Ông (Bà).. ..... Chức vụ .....
2. Bên B (Bên được sữa chữa):
   - Ông (Bà).. ..... Chức vụ : .....
   - Ông (Bà).. ..... Chức vụ : .....
   - Ông (Bà).. ..... Chức vụ : .....

Thời gian nghiệm thu:

Địa điểm:

Danh mục phụ tùng thay thế

STT	Tên thiết bị, dụng cụ	ĐVT	Tình trạng sau bảo trì, sửa chữa	Ghi chú

Kết luận:

.....

.....

.....

.....

Sau khi tiến hành kiểm tra lại trang thiết bị, dụng cụ đã được sửa chữa hai bên nhất trí xác nhận trang thiết bị đã hoạt động tốt./.

ĐẠI DIỆN BÊN A **ĐẠI DIỆN BÊN B**

BM-17-04

PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ MINH KHAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... , ngày ..... tháng ..... năm 20 ....

KẾ HOẠCH NHU CẦU BẢO TRÌ THIẾT BỊ
NĂM 20... *(Theo năm tài chính)*

Stt	Tên thiết bị	Qui cách	ĐVT	SL	Đơn giá (theo BB bàn giao)	Thành tiền	Ước tính tổng giá trị sửa chữa	Đề xuất ý kiến khác
I. Phòng ..... số								
1								
2								
3								
...								
II. Phòng ..... số								
1								
2								
3								
...								
	Tổng							

TỔ TRƯỞNG/TỔ PHÓ **XEM XÉT** **PHÊ DUYỆT**

BM-17-05

PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày …… tháng ……. năm 20 ….

Số: ……./…….

PHƯƠNG ÁN

Thực hiện……..

Căn cứ ……..

Căn cứ ……..

Tổ (bộ phận) xây dựng phương án thực hiện …. như sau:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

NGƯỜI XÂY DỰNG **TỔ TRƯỞNG**

BM-17-06

PHÒNG GD&ĐT TP PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Số: /BB

BIÊN BẢN
Lựa chọn đơn vị bảo trì

Hôm nay, ngày tháng ..... năm.....

Chúng tôi, gồm có:

- .....
- .....
- .....
- .....

Tiến hành lựa chọn đơn vị bảo trì, đối với:

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản kết thúc hồi..., đã được đọc lại và các bên nhất trí thông qua./.

Người lập **Phê duyệt**