

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN
CHỨC**

Mã số: QT.02/TCHC

Phúc Yên, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 2/7
	QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên		
Ký tên			
Chức vụ		

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 3/7
	QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	

1. MỤC ĐÍCH

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

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng trong việc lập và quản lý hồ sơ của công chức, viên chức, hợp đồng lao động trong chỉ tiêu biên chế thuộc Trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên:

3. THUẬT NGỮ

- HS: Hồ sơ.
- CCVC: Công chức, viên chức.
- TC-HC: Tổ chức – Hành chính.
- CV: chuyên viên

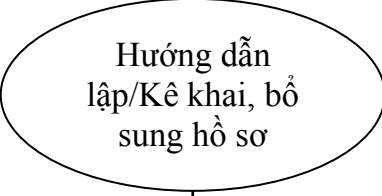
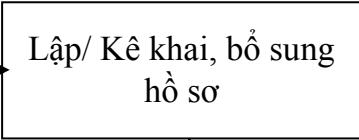


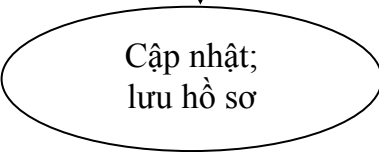
4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 của Bộ Nội vụ về quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;
- Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;
- Quyết định số 02/2008/QĐ- BNV ngày 06/10/2008 về biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

5. NỘI DUNG

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 4/7
	QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Sơ đồ	Biểu mẫu	Thời gian
Chuyên viên phòng TC-HC		- Mẫu B01-BNV/2007 - Mẫu 01a-BNV/2007 - Mẫu 01b-BNV/2007 - Mẫu 02b-BNV/2007 - Mẫu 03b-BNV/2007 - Mẫu 02c-BNV/2008 - Mẫu 04a-BNV/2007 - Mẫu 3a-BNV/2007	Hàng năm
CCVC		Mẫu 02c-BNV Mẫu 04a - BNV	01/01/....
Trưởng Phòng TC-HC			01/03/....
Hiệu trưởng		Mẫu 02c-BNV Mẫu 04a - BNV	01/04/....
Chuyên viên Phòng TC-HC		Theo mục 6 của qui trình	01/05/....

5.2. Diễn giải

5.2.1 Hướng dẫn lập hồ sơ CB, CC, VC

5.2.1.1. Lập hồ sơ:

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 5/7
	QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	

Đối với CCVC được đề bạt bổ nhiệm, chuyển, tuyển dụng về Trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên, Phòng TC-HC có trách nhiệm hướng dẫn CCVC lập hồ sơ theo qui định tại Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006; Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ.

5.2.1.2. *Kê khai, bổ sung hồ sơ:*

Định kỳ hàng năm (chậm nhất là ngày 15 tháng 01 của năm sau), Phòng TC-HC có trách nhiệm gửi bản kê khai bổ sung hồ sơ CCVC theo mẫu 4a-BNV/2007, 02C-BNV/2008 và hướng dẫn CC, VC các đơn vị kê khai bổ sung hồ sơ.

5.2.2 Lập/kê khai, bổ sung hồ sơ

5.2.2.1. *Lập hồ sơ:*

Trong thời gian 45 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng lần đầu, CCVC phải kê lý lịch, hoàn chỉnh các thành phần Hồ sơ gốc theo qui định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6 Điều 6 của Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 của Bộ Nội vụ; [Mẫu 1a-BNV/2007, Mẫu 2C-BNV/2008, Mẫu 3a-BNV/2007, Mẫu 4a-BNV/2007] về biểu mẫu quản lý hồ sơ CC, VC (CCVC có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực hồ sơ của mình theo qui định của qui chế).

- Thành phần hồ sơ gồm:
 - + Quyền “Lý lịch cán bộ công chức” theo mẫu 01a-BNV/2007;
 - + Bản “Sơ yếu lý lịch cán bộ công chức” theo mẫu 02c-BNV/2008;
 - + Bản “Tiểu sử tóm tắt” theo mẫu 3a-BNV/2007
 - + Bản “Phiếu bổ sung lý lịch CBCC” theo mẫu 4a-BNV/2007
 - + 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 được dịch sang tiếng Việt theo yêu cầu của pháp luật).

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 6/7
	QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	

5.2.2.2. *Kê khai, bổ sung hồ sơ:*

Hàng năm CCVC có trách nhiệm tự khai bổ sung hồ sơ theo mẫu 4a - BNV/2007, 02C-BNV/2008 hoặc báo cáo Phòng TC-HC khi có biến động về hồ sơ của mình trong các trường hợp sau:

- + Thay đổi liên quan đến nhân thân;
- + Sự thay đổi về tài sản;
- + Kết quả học tập, nâng cao trình độ;
- + Khen thưởng;
- + Kỷ luật.

5.2.3 Thẩm định hồ sơ

- Sau khi CCVC kê khai, bổ sung hồ sơ và nộp về Phòng TC-HC, Trưởng Phòng TC-HC có trách nhiệm thẩm định và xác minh tính trung thực của các tiêu chí, thông tin do CCVC kê khai. Đặc biệt, đối với các trường hợp CCVC mới được đề bạt, bổ nhiệm, chuyển chuyển, tuyển dụng thì Phòng TC-HC thực hiện thẩm tra và xác minh tính trung thực của các tiêu chí, thông tin do CCVC 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.

5.2.4 Ký xác nhận

Hiệu trưởng trực tiếp quản lý CCVC xem xét, ký xác nhận vào bản bổ sung hồ sơ [mẫu 04a-BNV/2007; mẫu 2c-BNV/2008] hàng năm của CCVC đang làm việc tại Trường.

5.2.5 Cập nhật, lưu hồ sơ

Phòng TC-HC có trách nhiệm cập nhật và lưu giữ hồ sơ CCVC theo quy định tại mục 6 của qui trình này.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 7/7
	QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	

6. Hồ sơ

TT	Mã số biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	M01.QT.03/TCHC	Lý lịch CCVC
2.	M02.QT.03/TCHC	Bìa kẹp
3.	M03.QT.03/TCHC	Phiếu giao, nhận hồ sơ
4.	M04.QT.03/TCHC	Tiểu sử tóm tắt
5.	M05.QT.03/TCHC	Phiếu chuyển hồ sơ CCVC
6.	M06.QT.03/TCHC	Phiếu bổ sung lý lịch CCVC
7.	M07.QT.03/TCHC	Túi hồ sơ CCVC
8.	M08.QT.03/TCHC	Sơ yếu lý lịch cán bộ công chức, viên chức

7. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Bộ phận chịu trách nhiệm
1.	Lý lịch CCVC	M01.QT.03/TCHC	10 năm	Phòng TC - HC	Máy	CV tổ chức
2.	Bìa kẹp	M02.QT.03/TCHC	10 năm	Phòng TC – HC	Máy	CV tổ chức
3.	Phiếu giao, nhận hồ sơ	M03.QT.03/TCHC	10 năm	Phòng TC – HC	Máy	CV tổ chức
4.	Tiểu sử tóm tắt	M04.QT.03/TCHC	10 năm	Phòng TC – HC	Máy	CV tổ chức
5.	Phiếu chuyển hồ sơ CCVC	M05.QT.03/TCHC	10 năm	Phòng TC – HC	Máy	CV tổ chức
6.	Phiếu bổ sung lý lịch CCVC	M06.QT.03/TCHC	10 năm	Phòng TC – HC	Máy	CV tổ chức
7.	Túi hồ sơ CCVC	M07.QT.03/TCHC	10 năm	Phòng TC – HC	Máy	CV tổ chức
8.	Sơ yếu lý lịch CCVC	M08.QT.03/TCHC	10 năm	Phòng TC - HC	Máy	CV tổ chức