



TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Địa chỉ: Số 9, Đường Đèo Giang, phường Chi Lăng,
TP Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn

Điện thoại: 02053.812.182. Website: LCE.EDU.VN

Email: cdsplangson@moet.edu.vn

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Mã hóa : QT.10
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 02/11/2021

	NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Hoàng Thị Hương	Hoàng Thu Thủy	Phùng Quý Sơn

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích

Quy định nội dung, trình tự, phương pháp lập và quản lý hồ sơ viên chức của trường CĐSP Lạng Sơn.

Hồ sơ viên chức được xây dựng, quản lý thống nhất, 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, sử dụng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với viên chức và thực hiện các công tác khác liên quan đến công tác cán bộ.

b. Phạm vi áp dụng

Áp dụng trong việc lập và quản lý hồ sơ của viên chức trong biên chế đang công tác tại trường CĐSP Lạng Sơn.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa

Hồ sơ viên chức là tập hợp các văn bản pháp lý về viên chức kể từ ngày được tuyển dụng, phản ánh thông tin cơ bản nhất về “Sơ yếu lý lịch” của viên chức, văn bằng, chứng chỉ, các loại văn bản có liên quan và được bổ sung trong quá trình công tác của viên chức.

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

b. Từ viết tắt

- Hồ sơ viên chức: HSVC
- Viên chức: VC
- Tổ chức công tác học sinh, sinh viên: TC-CTHSSV

3. Lưu đồ

<p>QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN CÁC BƯỚC</p> <p>ĐƠN VỊ THỰC HIỆN</p>	<p>1. THỐNG KÊ THÀNH PHẦN HỒ SƠ</p>	<p>2. THỰC HIỆN BỔ SUNG, TIẾP NHẬN HỒ SƠ</p>	<p>3. LƯU TRỮ</p>
<p>Cá nhân</p>	<p>1. Hồ sơ cá nhân</p>	<p>6. Bổ sung và hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Bổ sung</p>	
<p>Các đơn vị</p>		<p>5. Thông báo bổ sung hồ sơ cá nhân đến các cá nhân trong đơn vị</p> <p>7. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ cá nhân trong đơn vị</p> <p>Bổ sung</p>	
<p>Phòng TC-CtHSSV</p>	<p>2. Thống kê thành phần hồ sơ</p>	<p>4. Thông báo bổ sung hồ sơ đến các đơn vị</p> <p>8. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ các đơn vị</p>	<p>10. Lưu hồ sơ</p>
<p>Ban Giám hiệu</p>	<p>3. Trình Hiệu trưởng ký duyệt</p>	<p>9. Hiệu trưởng ký duyệt</p>	

4. Đặc tả

STT	Tên bước (công việc)	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Nộp hồ sơ cá nhân	VC đã được tuyến dụng nộp hồ sơ theo quy định	Phòng TC- CTHSSV	Viên chức	Danh mục hồ sơ cá nhân	30 ngày	BM/QT.10/TC/01
2	Triển khai việc bổ sung, tiếp nhận hồ sơ cá nhân	Thông báo bổ sung hồ đến cá nhân trong đơn vị. Đơn vị tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ cá nhân.	Các đơn vị	Viên chức	Tếp nhận và kiểm tra việc bổ sung hồ sơ cá nhân đúng quy định.	20 ngày	BM/QT.10/TC/02
3	Thông kê thành phần hồ sơ	Thông báo bổ sung hồ sơ đến các đơn vị. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ các đơn vị	Phòng TC- CTHSSV	Các đơn vị	Hồ sơ bổ sung đúng quy định	30 ngày	
4	Lưu hồ sơ	Trình Hiệu trưởng ký duyệt	Ban Giám hiệu	Phòng TC- CTHSSV	Lưu hồ sơ theo quy định	10 ngày	

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh mục hồ sơ cá nhân	BM/QT.10/TC/01
2	Bản cam kết bổ sung hồ sơ còn thiếu	BM/QT.10/TC/02

(Biểu mẫu/hướng dẫn đính kèm)

SỞ GD ĐT LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

DANH MỤC HỒ SƠ CÁ NHÂN

Họ và tên khai sinh trên hồ sơ:

Tên gọi khác:

, Năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Hồ sơ bao gồm các thành phần sau:

STT	Tên/nội dung tài liệu	Số tờ/ số bản	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Lạng sơn, ngày tháng năm

Người kê khai hồ sơ

SỞ GDĐT LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

BẢN CAM KẾT
Bổ sung hồ sơ còn thiếu

Kính gửi Ban Giám hiệu trường

Họ và tên:.....

Số ĐT:.....

Số CM/CCCD:.....ngày cấp....., nơi cấp.....

Tôi còn thiếu một số hồ sơ sau:

1,.....

2,.....

3,.....

Thời hạn nộp hồ sơ bổ sung chậm nhất đến ngày:.....

Sau thời gian trên tôi không nộp đủ, tôi cam chịu mọi hình thức xử lý của nhà trường./.

Lạng sơn, ngày.....tháng.....năm

Người viết cam kết