SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH
Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.350.3356 Email: ndtntkv.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn
Website: http://tcnkhanhvinh.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hóa: 26/QT-TCNDTNT-TCHC
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: 01/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Cao Thị Hồng Quyên	Đỗ Thị Hương Lan	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính	Phụ trách phòng Tổ chức – Hành chính	Hiệu trưởng

1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

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

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

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động trong Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

2. Định nghĩa và từ viết tắt:

a. Định nghĩa:

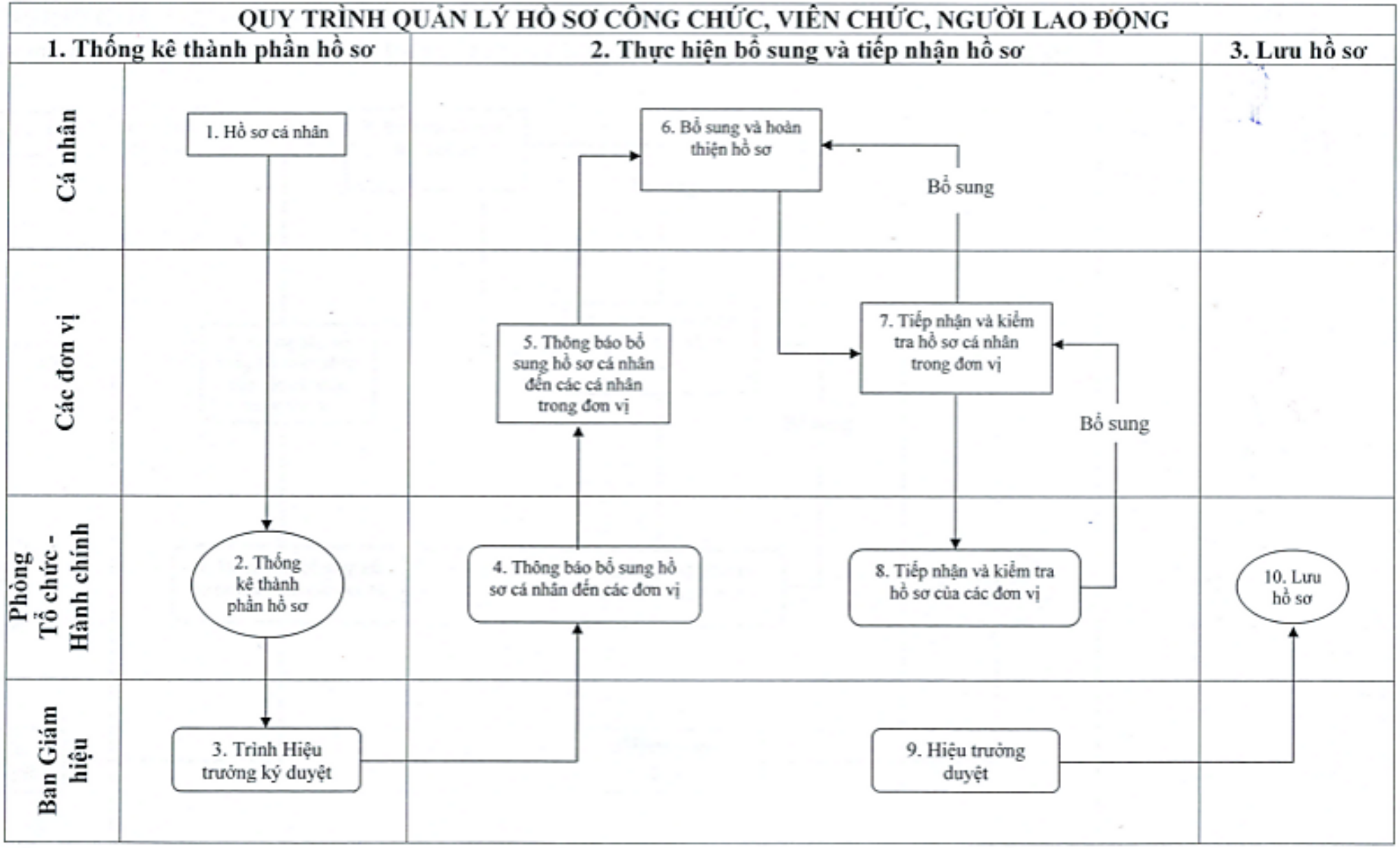
Quy trình quản lý hồ sơ viên chức, người lao động là một trình tự các hoạt động được quy định mang tính chất bắt buộc, là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất về viên chức bao gồm: nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, đào tạo, bồi dưỡng, chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, đặc điểm lịch sử bản thân; quan hệ gia đình, quá trình lương, chế độ, bảo hiểm xã hội.

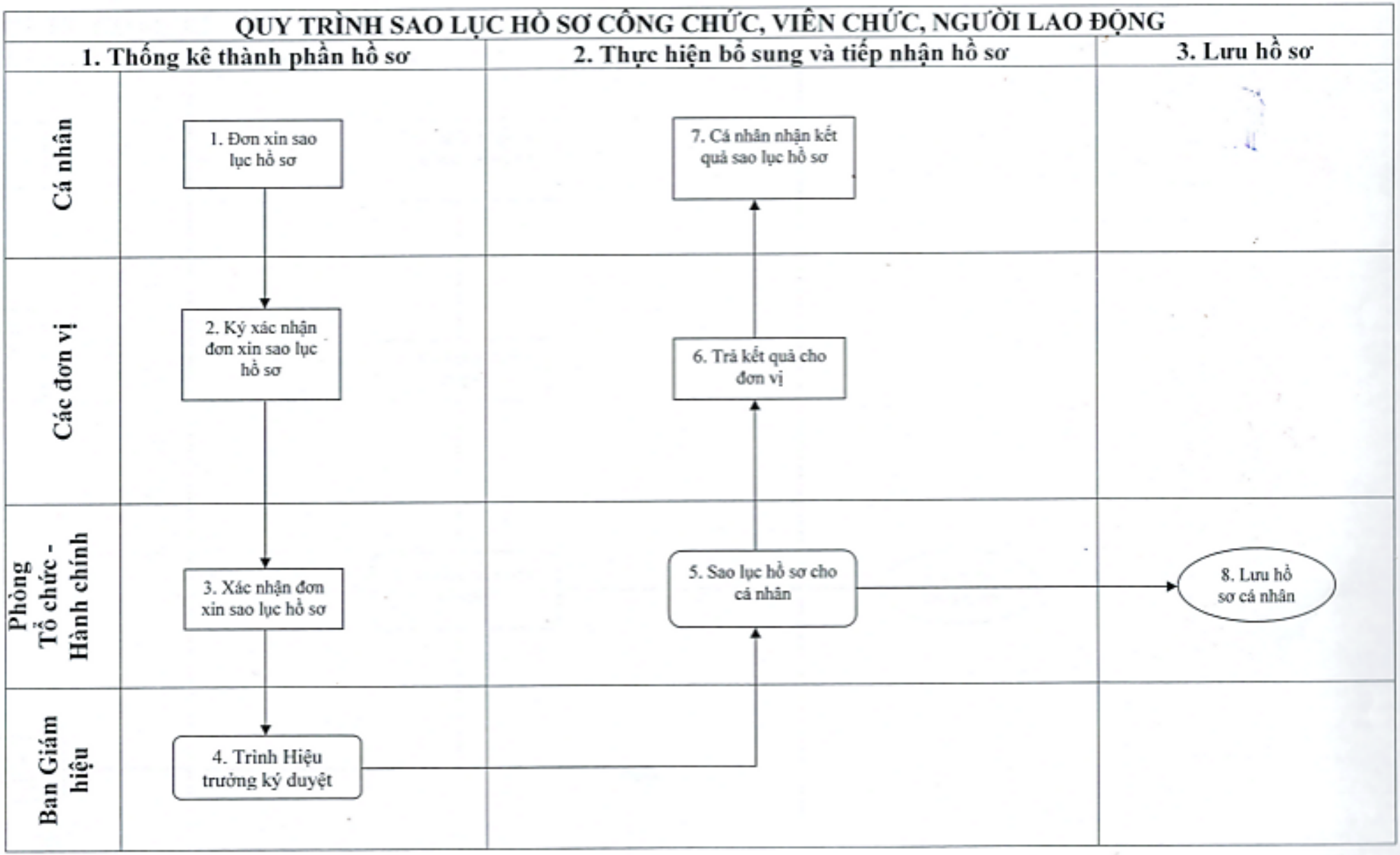
b. Từ viết tắt:

BGH	Ban giám hiệu
Các đơn vị	Các phòng, khoa trực thuộc Trường
P.TC-HC	Phòng Tổ chức – Hành chính
CCVCNLĐ	Công chức, viên chức, người lao động
HS	Hồ sơ

3. Lưu đồ: (*xem trang 3, 4*).

4. Đặc tả: *(xem trang 5)*


QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
1. Thống kê thành phần hồ sơ
2. Thực hiện bổ sung và tiếp nhận hồ sơ
3. Lưu hồ sơ
Cá nhân
Các đơn vị
Phòng Tổ chức - Hành chính
Ban Giám hiệu
1. Hồ sơ cá nhân
2. Thống kê thành phần hồ sơ
3. Trình Hiệu trưởng ký duyệt
4. Thông báo bổ sung hồ sơ cá nhân đến các đơn vị
5. Thông báo bổ sung hồ sơ cá nhân đến các cá nhân trong đơn vị
6. Bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
Bổ sung
7. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ cá nhân trong đơn vị
Bổ sung
8. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của các đơn vị
9. Hiệu trưởng duyệt
10. Lưu hồ sơ


QUY TRÌNH SAO LỤC HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
1. Thống kê thành phần hồ sơ
2. Thực hiện bổ sung và tiếp nhận hồ sơ
3. Lưu hồ sơ
Cá nhân
Các đơn vị
Phòng Tổ chức - Hành chính
Ban Giám hiệu
1. Đơn xin sao lục hồ sơ
2. Ký xác nhận đơn xin sao lục hồ sơ
3. Xác nhận đơn xin sao lục hồ sơ
4. Trình Hiệu trưởng ký duyệt
5. Sao lục hồ sơ cho cá nhân
6. Trả kết quả cho đơn vị
7. Cá nhân nhận kết quả sao lục hồ sơ
8. Lưu hồ sơ cá nhân

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	Thống kê thành phần hồ sơ nhân sự	Liệt kê danh mục các thành phần của hồ sơ cá nhân	Phòng Tổ chức - Hành chính	CCVCNLĐ	Danh mục hồ sơ cá nhân		26/QT-TCNDTNT-TCHC.BM01
2	Triển khai việc bổ sung hồ sơ cá nhân	Thông báo bổ sung hồ sơ cá nhân đến các đơn vị	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các đơn vị	Thông báo		
3	Thực hiện bổ sung hồ sơ cá nhân	Bổ sung hồ sơ cá nhân	Các cá nhân và đơn vị	Phòng Tổ chức - Hành chính	Hồ sơ cá nhân		26/QT-TCNDTNT-TCHC.BM02
4	Kiểm tra việc bổ sung hồ sơ cá nhân	Hồ sơ cá nhân	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các cá nhân và đơn vị	Hồ sơ cá nhân		
5	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các đơn vị			
6	Sao lục hồ sơ	Liệt kê danh mục cần sao lục hồ sơ	Các cá nhân	Các đơn vị	Hiệu trưởng duyệt		
7	Thực hiện và trả kết quả	Thực hiện sao lục hồ sơ và trả kết quả	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các cá nhân và đơn vị	Hồ sơ cá nhân	Sau 5 ngày	26/QT-TCNDTNT-TCHC.BM03

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn:

Stt	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh mục hồ sơ cá nhân	26/QT-TCNDTNT-TCHC.BM01
2	Bản cam kết bổ sung hồ sơ còn thiếu	26/QT-TCNDTNT-TCHC.BM02
3	Đơn xin sao lục hồ sơ	26/QT-TCNDTNT-TCHC.BM03

26/QT-TCNDTNT-TCHC.BM01

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH

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

DANH MỤC HỒ SƠ CÁ NHÂN

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Khánh Vĩnh, ngày .... tháng ..... năm....
Người kê hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

26/QT-TCNDTNT-TCHC..BM02

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH

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

BẢN CAM KẾT
V/v bổ sung sơ còn thiếu

Kính gửi: Ban giám hiệu trường Trung cấp nghề Vạn Ninh

Tôi tên :……Số điện thoại:……

CMND số :……Cấp ngày:……..; Nơi cấp:……

Hộ khẩu thường trú:……..

Kính mong Ban giám hiệu trường cho tôi thiếu một số hồ sơ sau:

1/……

2/……..

3/……..

4/……..

5/……..

Thời hạn nộp bổ sung hồ sơ trên chậm nhất đến hết ngày……..

Sau thời hạn trên, nếu vẫn chưa nộp đủ, tôi cam kết sẽ chịu mọi hình thức xử lý của nhà trường và hoàn toàn không khiếu nại.

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm
Người viết cam kết
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng Tổ chức – Hành chính
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng /khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

26/QT-TCNDTNT-TCHC.BM03

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH

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

ĐƠN XIN SAO LỤC HỒ SƠ

Kính gửi: Ban giám hiệu trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh

Tôi tên :……..Số điện thoại:

CMND số :……Cấp ngày:……..; Nơi cấp:……..

Hộ khẩu thường trú:……..

Đơn vị công tác:……

Lý do xin sao lục:……..

Mục đích xin sao lục hồ sơ:……

Hồ sơ xin sao lục:

1/……

2/……..

3/……..

4/……..

5/……..

Đề nghị quý trường cho phép tôi được sao lục hồ sơ CBVC để sử dụng mục đích nêu trên

Khánh Vĩnh, ngày ... tháng .. năm ...

Người viết cam kết
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng Tổ chức - Hành chính
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng /khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG