

KẾ HOẠCH
Về việc quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên trung tâm.

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 52/2019/QH14;

Căn cứ 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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 1122/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ công văn số 860/SGDDĐT-TCCB ngày 26/3/2026 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình V/v quản lý hồ sơ viên chức, người lao động tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở;

Căn cứ tình hình thực tế về công tác quản lý hồ sơ viên chức, Trung tâm GDNN-GDTX Xuân Trường xây dựng kế hoạch quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên của trung tâm cụ thể như sau:

I/Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- Nhằm hoàn thiện hồ sơ cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên của trung tâm đảm bảo theo quy định của các văn bản quy phạm pháp luật nêu trên;
- Tổ chức quản lý hồ sơ đầy đủ, kịp thời để phục vụ tốt cho công việc quản lý nhân sự của Giám đốc trung tâm, đồng thời đảm bảo quyền lợi pháp lý cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trung tâm.

2. Yêu cầu:

- Thực hiện đầy đủ các loại biểu mẫu hồ sơ theo quy định của Bộ Nội vụ;
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trung tâm phải có trách nhiệm cung cấp và kê khai đầy đủ, chính xác các loại hồ sơ; đảm bảo tính pháp lý của từng loại hồ sơ;
- Đảm bảo tính bí mật của thông tin hồ sơ viên chức theo quy định.

II/ Nguyên tắc quản lý, sử dụng hồ sơ viên chức:

Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ viên chức được thực hiện đầy đủ, chính xác thông tin của từng người từ khi được tuyển dụng cho đến khi không còn làm việc tại trung tâm.

Hồ sơ viên chức được xây dựng, quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; chỉ những người được Giám đốc đồng ý mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ viên chức.

Viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác và chịu trách nhiệm về tính trung thực của những thông tin trong hồ sơ do mình kê khai, cung cấp. Những

thông tin do viên chức kê khai phải được Giám đốc trung tâm xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý.

III/ Quy định thành phần hồ sơ viên chức:

1. Đối với viên chức tuyển dụng lần đầu (nếu có):

a-Quyển “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được ban hành theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV. Quyển “Lý lịch viên chức” do viên chức tự kê khai trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng. Giám đốc tổ chức kiểm tra, xác minh và xác nhận. Đây là hồ sơ gốc của viên chức.

b-Bản “Sơ yếu lý lịch viên chức” theo mẫu HS02-VC/BNV được ban hành theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV. Sơ yếu lý lịch là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt thông tin về bản thân, mối quan hệ gia đình và xã hội của viên chức. Sơ yếu lý lịch do viên chức tự kê khai và phải trùng khớp với quyển “Lý lịch viên chức”. Giám đốc tổ chức kiểm tra, xác minh và xác nhận.

c-Bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

d-Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp;

đ-Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật.

e-Bản sao có công chứng các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức như: bằng, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

g-Bản sao các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận viên chức có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Đối với viên chức đang công tác:

Ngoài hồ sơ gốc quy định đối với viên chức tuyển dụng lần đầu, thành phần hồ sơ khác của viên chức đang công tác, bao gồm:

a-“Phiếu bổ sung lý lịch viên chức” theo mẫu HS03-VC/BNV được ban hành theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV. “Phiếu bổ sung lý lịch viên chức” là tài liệu do viên chức kê khai bổ sung theo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của Giám đốc trung tâm khi thấy cần thiết, hoặc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên có thẩm quyền. “Phiếu bổ sung lý lịch viên chức” phải được Giám đốc kiểm tra, xác minh và xác nhận.

b-Bản sao các quyết định về việc xét chuyển, bổ nhiệm, biệt phái, điều động, luân chuyển, thăng hạng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật của viên chức.

c-Bản tự kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá hàng năm của viên chức có xác nhận của lãnh đạo trung tâm. Bản nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức của lãnh đạo trung tâm khi thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, khen thưởng, kỷ luật, hoặc sau các đợt công tác, học tập bồi dưỡng...

d-Bản kê khai tài sản, bản kê khai tài sản bổ sung đối với đối tượng viên chức bắt buộc kê khai tài sản theo quy định của pháp luật.

đ-Đơn, thư kèm theo các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến viên chức và gia đình viên chức được phản ánh trong đơn thư.

e-Văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của viên chức.

g-Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải bổ sung đầy đủ các tài liệu có liên quan đến việc bổ nhiệm vào hồ sơ viên chức.

IV/ Các loại biểu mẫu quản lý hồ sơ viên chức:

Các biểu mẫu phục vụ công tác quản lý hồ sơ viên chức bao gồm:

1. Quyển lý lịch viên chức gồm 6 trang, ký hiệu: Mẫu HS01-VC/BNV;
2. Sơ yếu lý lịch viên chức gồm 04 trang, ký hiệu: Mẫu HS02-VC/BNV;
3. Phiếu bổ sung lý lịch viên chức gồm 02 trang, ký hiệu: Mẫu HS03-VC/BNV;
4. Phiếu giao nhận hồ sơ viên chức gồm 01 trang, ký hiệu: Mẫu HS04-VC/BNV;
5. Phiếu chuyển hồ sơ viên chức gồm 01 trang, ký hiệu: Mẫu HS05-VC/BNV;
6. Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức gồm 01 trang, ký hiệu: Mẫu HS06-VC/BNV;

7. Phiếu theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ viên chức gồm 01 trang, ký hiệu: Mẫu HS07-VC/BNV;

8. Sổ đăng ký hồ sơ, sổ giao nhận hồ sơ và sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức:

8.1. Sổ đăng ký hồ sơ viên chức gồm 01 trang bìa và các trang ruột, ký hiệu: Mẫu HS08a-VC/BNV;

8.2. Sổ giao nhận hồ sơ viên chức gồm 01 trang bìa và các trang ruột, ký hiệu: Mẫu HS08b-VC/BNV;

8.3. Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức gồm 01 trang bìa và các trang ruột, ký hiệu: Mẫu HS08c-VC/BNV.

9. Bìa hồ sơ và các loại bìa kẹp:

9.1. Bìa hồ sơ viên chức được làm bằng chất liệu giấy không hút ẩm, có độ bền cao, có kích thước 250X340 mm, với độ dày từ 10mm đến 30mm. Ký hiệu: Mẫu 09a-VC/BNV;

9.2. Bìa kẹp bảng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ dùng để liệt kê các thành phần tài liệu trong hồ sơ viên chức gồm 01 trang bìa và ít nhất 01 trang mục lục để liệt kê đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ được làm bằng chất liệu giấy duplex trắng khổ A3 (297X420 mm) để gập đôi; trang danh mục thành phần tài liệu trong hồ sơ được làm bằng giấy trắng khổ A4(210X297 mm). Ký hiệu: Mẫu HS09b-VC/BNV;

9.3. Bìa kẹp nghị quyết, quyết định về nhân sự (như quyết định bổ nhiệm, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, điều động...) gồm 01 trang được làm bằng chất liệu giấy Duplex trắng khổ A3(297X420 mm) để gập đôi. Ký hiệu: Mẫu HS09c-Vc/BNV;

9.4. Bìa kẹp các nhận xét, đánh giá, đơn thư và các tài liệu xác minh khác gồm 01 trang được làm bằng chất liệu giấy duplex trắng khổ A3 (297X420 mm) để gập đôi. Ký hiệu: Mẫu HS09d-VC/BNV.

10. “Trang bìa” quy định từ mục 1 đến mục 8 nêu trên được làm bằng chất lượng giấy có độ bền cao, khổ A4(210X297 mm); “trang” được làm bằng chất lượng giấy khổ A4(210X297 mm).

V/ Quy trình lập hồ sơ viên chức:

1. Đối với viên chức tuyển dụng lần đầu (nếu có):

- Nộp quyết định do Sở GD&ĐT tuyển dụng viên chức cho Giám đốc;
- Mua một bộ hồ sơ viên chức (tại Sở Nội vụ Đắk Nông) nộp về Giám đốc.
- Nộp 01 bản lý lịch cá nhân có xác nhận của chính quyền cấp xã, phường, thị trấn nơi cư trú;
- Nộp sổ BHXH (nếu đã có);

- Nộp 04 ảnh 3X4 và 02 ảnh 2X3;
- Giám đốc hướng dẫn viên chức kê khai các loại hồ sơ có trong túi hồ sơ theo mẫu của Bộ Nội vụ;
- Giám đốc làm hợp đồng làm việc lần đầu với viên chức được điều động về công tác tại trường;
- Giám đốc ra quyết định và thông báo việc phân công viên chức khác của trung tâm làm nhiệm vụ hướng dẫn trong thời gian thử việc;
- Liên hệ với tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng để được hướng dẫn phân công công việc cụ thể;
- Liên hệ với bộ phận kế toán tài vụ để nhận các trang thiết bị cần thiết để làm việc;
- Thư ký trung tâm làm thẻ viên chức cung cấp cho viên chức mới;
- Toàn bộ hồ sơ của cá nhân viên chức được quản lý tại phòng Giám đốc.

2. Đối với viên chức đang công tác:

- Giáo viên, nhân viên liên hệ với Giám đốc để xin xem lại hồ sơ, lập danh mục những loại hồ sơ còn thiếu;
- Hoàn thiện và nộp bổ sung các loại hồ sơ còn thiếu.

VI/ Quy định thời gian hoàn thiện hồ sơ:

- Thời gian hoàn thiện việc nộp hồ sơ cá nhân của viên chức cho trung tâm trước ngày 25 tháng 4 năm 2026;
- Trung tâm thành lập tổ kiểm tra, sắp xếp và hoàn thiện việc nhập dữ liệu hồ sơ viên chức trước ngày 15 tháng 5 năm 2026;
- Danh sách Tổ kiểm tra, sắp xếp, nhập dữ liệu hồ sơ viên chức gồm:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Phụ trách	Ghi chú
01	Đặng Văn Chính	Giám đốc	Tổ trưởng- Phụ trách chung, phân công nhiệm vụ cho các thành viên.	
02	Nguyễn Cảnh Toàn	Phó Giám đốc	Phó tổ trưởng- Chỉ đạo kiểm tra, nhập dữ liệu.	
03	Nguyễn Văn Phát	Thư ký HĐ	Phó tổ trưởng- Chỉ đạo kiểm tra, nhập dữ liệu.	
04	Bùi Thị Hồng Thảo	Giáo viên	Thành viên – Nhập và xuất dữ liệu.	
05	Trịnh Thị Nhung	Giáo viên	Thành viên – Nhập và xuất dữ liệu.	
06	Phạm Ngọc Tuấn	Giáo viên	Thành viên – Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu.	
07	Đinh Thị Tâm	NV Văn thư	Thu, nhận các loại hồ sơ do viên chức nộp về trung tâm.	

VII/ Tổ chức thực hiện:

- Giám đốc trung tâm chịu trách nhiệm tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác quản lý hồ sơ viên chức trong trung tâm; hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên kê khai và lập hồ sơ viên chức cá nhân của mình;

- Cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên trung tâm chịu trách nhiệm hoàn thiện và nộp đầy đủ hồ sơ cho Giám đốc trung tâm;

- Tổ kiểm tra, đối chiếu, nhập liệu thực hiện nhiệm theo kế hoạch chỉ đạo cụ thể của Giám đốc đảm bảo đúng thời gian đề ra của kế hoạch này.

Trên đây là toàn bộ kế hoạch quản lý hồ sơ viên chức của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm GDNN-GDTX Xuân Trường.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trung tâm;
- GV, NV;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Đặng Văn Chính