



UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Phường Thạch Linh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh
ĐT: 0239 3856 829 Email: caodangyht@gmail.com
Fax: 0239 3858 690 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,
LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Mã hóa : QT33 /HC -TC
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ kí			
Họ và tên	CN. Ng Thị Thanh Hoa	ThS. Lê Nữ Vân Thắng	TS. Trần Xuân Hoan
Chức vụ/ chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH-TỔ CHỨC	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

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 cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng.

Hồ sơ công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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, khen thưởng, kỉ luật và thực hiện các công tác khác liên quan đến công tác cán bộ theo đúng quy định của Nhà nước, nội quy, quy chế hiện hành của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

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

2. Từ viết tắt

HC - TC	Hành chính - Tổ chức
TT	Trung tâm
CC, VC, LĐHĐ	Công chức, viên chức, lao động hợp đồng
KH	Kế hoạch
XD	Xây dựng

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4-6)*

V. BIỂU MẪU VÀ VĂN BẢN THAM CHIẾU

1. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Thông báo về việc bổ sung lí lịch, văn bằng, chứng chỉ	BM/QT33/HCTC/01
Dùng cho cán bộ công chức		
2	Sơ lược lí lịch cán bộ, công chức	BM/QT33/HCTC/02-1
3	Sơ yếu lí lịch cán bộ, công chức	BM/QT33/HCTC/03-1
4	Tiểu sử tóm tắt dành cho cán bộ công chức	BM/QT33/HCTC/04
5	Phiếu bổ sung lí lịch cán bộ, công chức	BM/QT33/HCTC/05-1
Dùng cho viên chức, lao động hợp đồng		
6	Sơ lược lí lịch viên chức	BM/QT33/HCTC/02-2
7	Sơ yếu lí lịch viên chức	BM/QT33/HCTC/03-2
8	Phiếu bổ sung lí lịch viên chức, LĐHĐ	BM/QT33/HCTC/05-2



2. Văn bản tham chiếu

- Luật cán bộ công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;
- Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Nghị định hợp nhất số 02/NĐHN-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định hợp nhất số 03/NĐHN-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.
- Quyết định số 02/2008/QĐ- BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;
- Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức.
- Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức.
- Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

D
RU
O
Y
HÀ

**ĐẶC TẢ CHI TIẾT QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Đơn vị thực hiện	Bộ phận/Đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	Căn cứ các Thông tư, Nghị định, Quyết định hiện hành về quản lý hồ sơ công chức, viên chức, lao động hợp đồng, Phòng Hành chính - Tổ chức tiến hành triển khai bổ sung lí lịch, văn bằng, chứng chỉ hàng năm theo quy định.	Phòng Hành chính - Tổ chức	Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm	Tập hợp văn bản liên quan	02 ngày	
2	Lập kế hoạch, chuẩn bị biểu mẫu	- Lập kế hoạch bổ sung hồ sơ hàng năm theo quy định. - Chuẩn bị các biểu mẫu	Phòng Hành chính - Tổ chức	Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm	Xây dựng Kế hoạch và biểu mẫu	03 ngày	BM/QT33/HCTC/01; 02-1,2;03-1,2;04; 05-1,2.
3	Xem xét	Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt Kế hoạch.	Hiệu trưởng	Phòng HC - TC	Trình Kế hoạch	02 ngày	

4	Thông báo kế hoạch	- Thông báo kế hoạch bổ sung hồ sơ, lí lịch, văn bằng, chứng chỉ tới các Đơn vị trực thuộc. - Hướng dẫn kê khai, bổ sung hồ sơ.	Phòng Hành chính - Tổ chức	Phòng, Khoa Bộ môn, Trung tâm	- Thông báo - Bản hướng dẫn kê khai hồ sơ	01 ngày	BM/QT33/HCTC/01
5	Tiếp nhận kế hoạch	Các Đơn vị tiếp nhận Kế hoạch bổ sung hồ sơ.	Phòng, Khoa, Bộ môn, TT	Phòng HC - TC	Triển khai kế hoạch	01 ngày	
6	Bổ sung hồ sơ	Cá nhân tự kê khai vào hồ sơ theo mẫu.	Cán bộ, giáo viên, nhân viên	Phòng, Khoa Bộ môn, Trung tâm	Hoàn chỉnh biểu mẫu kê khai	10 ngày	
7	Thông qua	- Các Đơn vị tổ chức họp đánh giá hồ sơ từng thành viên trong đơn vị. - Thông qua hồ sơ của cán bộ, giảng viên, nhân viên và chuyển hồ sơ về phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp.	Trưởng các đơn vị	Công chức, viên chức, lao động hợp đồng	Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm thông qua hồ sơ của các thành viên trong đơn vị	01 ngày	
8	Xác nhận	Phòng Hành chính - Tổ chức tiến hành nhận hồ sơ của các đơn vị. Kí xác nhận	Phòng Hành chính - Tổ chức	Phòng, Khoa Bộ môn, Trung tâm	Xác nhận hồ sơ	02 ngày	
9	Tổng hợp phân loại	Tổng hợp, phân loại hồ sơ từ các đơn vị	Phòng Hành chính - Tổ chức	Phòng, Khoa Bộ môn, Trung tâm	Tổng hợp phân loại hồ sơ	05 ngày	

10	Cập nhật hồ sơ	Khi có biến động thông tin của cá nhân hoặc khi có yêu cầu của cơ quan đơn vị cần cập nhật hồ sơ.	Phòng Hành chính - Tổ chức	Phòng, Khoa, Bộ môn, TT	Cập nhật hồ sơ bản cứng và bản mềm lên phần mềm quản lí CCVC	05 ngày	
11	Lưu hồ sơ	Bộ hồ sơ theo quy định	Phòng Hành chính - Tổ chức				