

Số: 233/THHD

Đông Triều, ngày 17 tháng 10 năm 2020

“V/v rà soát hồ sơ viên chức”

Kính gửi: Cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường

Thực hiện quyết định số 2848/UBND ngày 19/8/2020 của UBND thị xã Đông Triều về ban hành quy chế quy định về chế độ báo cáo thống kê, quản lý hồ sơ viên chức trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều

Trường TH Hưng Đạo hướng dẫn cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện việc rà soát, sắp xếp hồ sơ viên chức của cá nhân, cụ thể như sau:

I. Hồ sơ của cá nhân

I.1. Danh mục hồ sơ: Theo quy định tại Thông tư số 07/TT-BNV ngày 01/6/2019, 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 4 trang, ký hiệu: Mẫu HS 02-VC/BNV
3. Phiếu bổ sung lý lịch viên chức gồm 2 trang, ký hiệu: Mẫu HS03-VC/BNV
4. Phiếu giao nhận hồ sơ viên chức gồm 1 trang, ký hiệu: Mẫu HS03-VC/BNV
5. Phiếu chuyển hồ sơ viên chức gồm 1 trang, ký hiệu: Mẫu HS05-VC/BNV
6. Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức gồm 1 trang, ký hiệu: Mẫu HS06-

VC/BNV

7. Phiếu theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ viên chức gồm 1 trang, ký hiệu: Mẫu 07-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

a. Sổ đăng ký hồ sơ viên chức gồm 1 trang bìa và các trang ruột, ký hiệu: Mẫu HS08a-VC/BNV

b. Sổ giao nhận hồ sơ viên chức gồm 1 trang bìa và các trang ruột, ký hiệu: Mẫu HS08b-VC/BNV

c. Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức gồm 1 trang bìa và các trang ruột, ký hiệu: Mẫu HS08c-VC/BNV.

9. Bìa hồ sơ và các loại kẹp

a. Bìa hồ sơ viên chức được làm bằng chất liệu giấy không hút ẩm, có độ bền cao, có kích thước (250 x 340 mm), với độ dày từ 10mm đến 30mm. Ký hiệu: Mẫu HS09a-VC/BNV

b. Bìa kẹp bằng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ dung để liệt kê các thành phần tài liệu trong hồ sơ viên chức gồm 1 trang bìa và ít nhất 2 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 (397 x 420 mm) để gập đôi; trang danh mục thành phần tài liệu trong hồ sơ được làm bằng giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu HS09b-VC/BNV.

c. Bìa kẹp nghị quyết, quyết định về nhân sự (như quyết định bổ nhiệm, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, điều động,...) gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy duplex trắng A3 (397 x 420 mm) để gập đôi. Ký hiệu: Mẫu HS09c-VC/BNV.

d. Bìa kẹp các nhận xét, đánh giá, đơn thư và các tài liệu xác minh khác gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy duplex trắng A3 (397 x 420 mm) để gập đôi. Ký hiệu: Mẫu HS09d-VC/BNV.

10. “Trang bìa” quy định từ Khoản 1 đến Khoản 8 Điều này được làm bằng chất lượng giấy có độ bền cao, khổ A4 (210 x 297 mm); “trang” quy định từ Khoản 1 đến Khoản 8 Điều này được làm bằng chất lượng giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

1.2. Rà soát sắp xếp hồ sơ:

Mỗi CBGVNV chủ động rà soát, bổ sung và sắp xếp hồ sơ của cá nhân đảm bảo theo đúng hướng dẫn (*Liên hệ với đồng chí Lương Thị Sen để nhận lại hồ sơ cá nhân để hoàn hiện*).

II. Thời gian thực hiện

Cá nhân hoàn thành thực hiện rà soát, bổ sung và sắp xếp hồ sơ: Chậm nhất ngày 31/10/2020

Trên đây là hướng dẫn thực hiện việc rà soát, sắp xếp hồ sơ viên chức của cá nhân, nhà trường đề cán bộ giáo viên, nhân viên của nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (t/h);
- Lưu: NT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Liên Hương