SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐĂK NÔNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG THPT NGUYỄN TẤT THÀNH Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 07/KH-THPTNTT *Nghĩa Thắng, ngày 12 tháng 02 năm 2022*

**KẾ HOẠCH**

**Về việc quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.**

Căn cứ Nghị Định số 127/2018/NĐ-CP, ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ, về việc Quy định trách nhiệm quản lý Nhà nước về Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị Định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ, về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BNV, ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ, về việc Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Căn cứ tình hình thực tế về công tác quản lý hồ sơ viên chức, Trường THPT Nguyễn Tất Thành xây dựng kế hoạch quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường 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 nhà trường 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 Hiệu trưởng nhà trường, đồng thời đảm bảo quyền lợi pháp lý cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

**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 nhà trường 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 nhà trường.

Hồ sơ viên chức được xây dựng, quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; chỉ những người được Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng nhà trường 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:***

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. Hiệu trưởng 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”. Hiệu trưởng 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: bangr điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tọa 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, tiép 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 Hiệu trưởng nhà trường 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 Hiệu trưởng 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 nhạn xét, đánh giá hàng năm của viên chức có xác nhận của lãnh đạo nhà trường. Bản nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức của lãnh đạo nhà trường 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 bố sung đối với đối tượng viên chức bắt buột 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 hớ 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 hiêu: 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 hiêu: 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 vaf các trang ruột, ký hiệu: Mẫu HS08c-VC/BNV.

9-Bì hồ sơ và các loại bìa kẹp:

9.1-Bì 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 nhât 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 hiêu: 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:***

-Nộp quyết định do Sở GD&ĐT tuyển dụng viên chức cho Hiệu trưởng;

-Mua một bộ hồ sơ viên chức (tại Sở Nội vụ Đăk Nông) nộp về Hiệu trưởng.

-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;

-Hiệu trưởng hướng dẫn viên chức kê khai các loại hồ sơ có trong túi hồ sơ theo mẫu của Bộ Nội vụ;

-Hiệu trưởng làm hợp đồng làm việc lần đầu với viên chức được điều động về công tác tại trường;

-Hiệu trưởng ra quyết định và thông báo việc phân công viên chức khác của nhà trường 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 nhà trường làm thẻ viên chức cung cấp cho viên chức mới;

-Toàn bộ hồ sơ của cá nhân viên chức được quản lý tại phòng Hiệu trưởng.

***2-Đối với viên chức đang công tác:***

-Giáo viên, nhân viên liên hệ với Hiệu trưởng 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 nhà trường trước ngày 15 tháng 3 năm 2022;

-Nhà trường thành lập tổ kiểm tra, sắp xếp và hoàn thiện việc nhập dữ liệu hồ sơ viên chức trước ngày 15 tháng 4 năm 2022;

-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 | Hoàng Ngọc Tránh | Hiệu trưởng | Tổ trưởng- Phụ trách chung, phân công nhiệm vụ cho các thành viên. |  |
| 02 | Lê Thế Nhân | Phó Hiệu trưởng | Phó tổ trưởng- Chỉ đạo kiểm tra, nhập dữ liệu. |  |
| 03 | Phạm Duy Chinh | Thư ký HĐ | Thành viên – Nhập và xuất dữ liệu. |  |
| 04 | Trịnh Xuân Giang | Giáo viên | Thành viên – Nhập và xuất dữ liệu. |  |
| 05 | Trần Văn Đồng | Giáo viên | Thành viên – Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu. |  |
| 06 | Phạm Thị gấm | Giáo viên | Thành viên – Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu. |  |
| 07 | Bùi Thị Tình | NV Văn thư | Thu, nhận các loại hồ sơ do viên chức nộp về nhà trường. |  |

**VII-Tổ chức thực hiện:**

-Hiệu trưởng nhà trường 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 nhà trường; 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 nhà trường chịu trách nhiệm hoàn thiện và nộp đầy đủ hồ sơ cho Hiệu trưởng nhà trường;

-Tổ kiểm tra, đối chiếu, nhập liệu thực hiện nhiệm theo kế hoạch chỉ đạo cụ thể của Hiệu trưởng 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 Trường THPT Nguyễn Tất Thành.

**Nơi nhận: HIỆU TRƯỞNG**

-Lãnh đạo nhà trường;

-Thư ký;

-Kế toán;

-Lưu VT.