|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRƯỜNG TH**  **LÊ NGỌC HÂN** | **QUY TRÌNH** | Mã hiệu: | QT-16 |
| **Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức** | Lần ban hành: | 01 |
| Ngày ban hành: | 29/11/2019 |

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. **MỤC ĐÍCH**
2. **PHẠM VI**
3. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**
4. **ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**
5. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**
6. **BIỂU MẪU**
7. **HỒ SƠ CẦN LƯU.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRÁCH NHIỆM** | **SOẠN THẢO** | **XEM XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |
| Họ tên | **Nguyễn T Thanh Thúy** | **Lê Thị Kim Hằng** | **Trần Thị Minh Hiên** |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | **Thư ký BCĐ ISO** | **Phó Hiệu trưởng** | **Hiệu trưởng** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH:**

Quy trình này quy định trình tự lưu trữ hồ sơ nhân sự của nhà trường.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các nhân sự làm việc tại nhà trường.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;

- Các văn bản quy định tại mục 5.1.

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT.**

***4.1. Định nghĩa:***

- Cán bộ quản lý: Ban giám hiệu trường TH Cao Bá Quát.

- Công chức: là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị – xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện; trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước

- Viên chức: là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm viêc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

***4.2. Từ viết tắt:***

Ban giám hiệu: BGH

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | - Căn cứ [L](https://luatvietnam.vn/can-bo/luat-can-bo-cong-chuc-2008-39050-d1.html" \t "_blank)[uật Cán bộ, công chức](https://luatvietnam.vn/can-bo/luat-can-bo-cong-chuc-2008-39050-d1.html) ngày 13 tháng 11 năm 2008;  - Căn cứ [Nghị định số 24/2010/NĐ-CP](https://luatvietnam.vn/chinh-sach/nghi-dinh-24-2010-nd-cp-chinh-phu-50647-d1.html" \t "_blank) ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;  - Căn cứ [Nghị định số 34/2017/NĐ-CP](https://luatvietnam.vn/co-cau-to-chuc/nghi-dinh-34-2017-nd-cp-chinh-phu-113461-d1.html" \t "_blank) ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;  **- Thông tư số 16/2019/TT-BNV về việc** **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** | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Hồ sơ công chức, viên chức | | x |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý.** | | | |
|  |  | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả.** | | | |
|  | Tiếp nhận hồ sơ: Ban giám hiệu Trả kết quả: Cán bộ văn phòng | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | |
|  | Không | | | |
| **5.7** | **Quy trình giải quyết công việc** | | | |
| ***TT*** | ***Trình tự*** | ***Trách nhiệm*** | ***Thời gian*** | ***Biểu mẫu/ kết quả*** |
| B1 | Thống kê thành phần hồ sơ nhân sự: Liệt kê danh mục các thành phần của hồ sơ cá nhân | Văn phòng | Tuần 1 tháng 8 hàng năm | BM-16-01 |
| B2 | Triển khai việc bổ sung hồ sơ cá nhân: Thông báo bổ sung hồ sơ cá nhân đến các cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường | BGH, Văn phòng | Tuần 2 tháng 8 |  |
| B3 | Thực hiện bổ sung hồ sơ cá nhân: Bổ sung hồ sơ cá nhân | Các cá nhân | Tuần 2 tháng 9 | BM-16-01 |
| B4 | Kiểm tra việc bổ sung hồ sơ cá nhân: Hồ sơ cá nhân | BGH, Văn phòng | Tuần 3 và 4 tháng 9 | BM-16-01 |
| B5 | Lưu hồ sơ: Lưu trữ hồ sơ theo quy định | Văn phòng |  |  |

**6. BIỂU MẪU.**

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | BM-16-01 | Tổng hợp thành phần hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động |

**7. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 01 | Biểu mẫu | Thư ký ban chỉ đạo ISO | Vĩnh viễn |
| 02 | Các hồ sơ công chức toàn trường | Vĩnh viễn |