



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdktcn@khanhhoa.gov.vn
Fax: 0258.3881138 Website: www.cdktcnnt.edu.vn

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Mã hóa: QT. 22

Ban hành lần: Lần thứ hai

Hiệu lực từ ngày: /12/2023

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Lê Minh Khánh	Lê Thị Minh Hiếu	Nguyễn Văn Lực

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. 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, viên chức, người lao động;

- Hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động được thống nhất xây dựng, quản lý một cách khoa học nhằm đáp ứng kịp thời cho công tác nghiên cứu, thống kê, đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động.

- Hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động được xây dựng, quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; chỉ những người được cơ quan hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quản lý hồ sơ viên chức đồng ý bằng văn bản 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.

b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho tất cả cán bộ, viên chức và người lao động của Trường

2. Tài liệu viện dẫn

- Luật Cán bộ, viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

- Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 của Bộ Nội vụ về quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

- Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 02/2008/QĐ- BNV ngày 06/10/2008 về biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

3. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: Quy trình quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động là một trình tự các hoạt động được quy định, mang tính chất bắt buộc; là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất của CBVC, NLĐ, bao gồm: Nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, chuyên môn nghiệp vụ, trình độ ngoại ngữ, tin học, quá trình đào tạo bồi dưỡng, lý luận chính trị, đặc điểm lịch sử bản thân, quan hệ gia đình, quá trình lương, chế độ, bảo hiểm xã hội.

b. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu;

- P. TC - HC: Phòng Tổ chức – Hành chính;

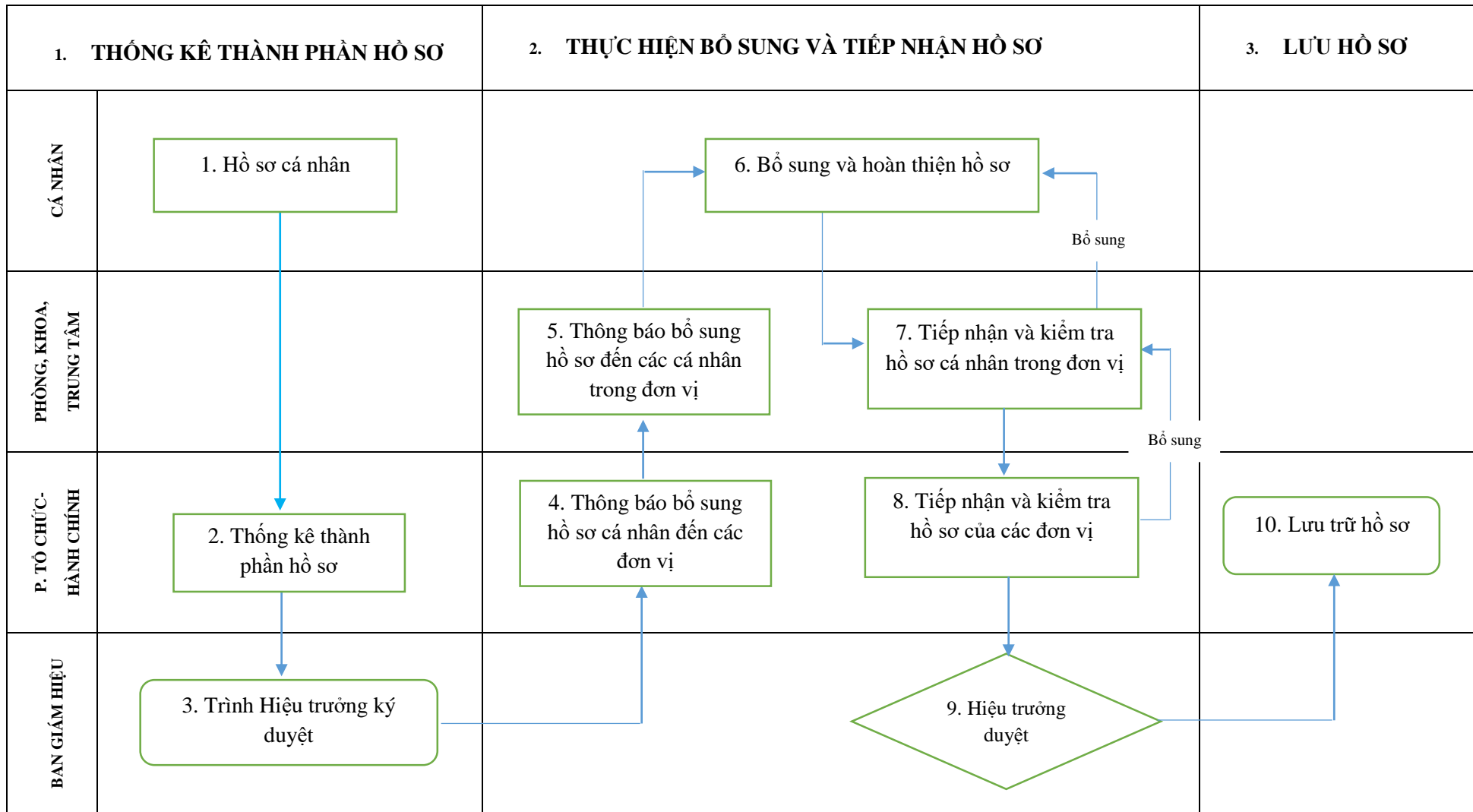
- HS: Hồ sơ;

- CBVC - NLĐ: Cán bộ, viên chức, người lao động.

4. Lưu đồ: Xem nội dung trang 2.

5. Đặc tả: Xem nội dung trang 3.

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG



ĐẶC TẢ CHI TIẾT QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

STT	TÊN BƯỚC CÔNG VIỆC	ĐẶC TẢ	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHÂN/ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Hồ sơ cá nhân	- Căn cứ vào QĐ 14/2006/QĐ-BNV, QĐ 06/2007/QĐ-BNV, QĐ 02/2008/QĐ-BNV về quản lý hồ sơ và bổ sung hồ sơ hàng năm	Phòng TCHC	Phòng, Khoa, Trung tâm	Tập hợp hồ sơ cá nhân	02 ngày	Xác định yêu cầu
2	Thống kê thành phần hồ sơ	- Lập kế hoạch bổ sung hồ sơ hàng năm theo quy định- Chuẩn bị các biểu mẫu	Phòng TCHC	Phòng, Khoa, Trung tâm	Kế hoạch	05 ngày	Mẫu01aBNV/2007 Mẫu02aBNV/2007 Mẫu 04aBNV/2007
3	Phê duyệt	- Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng	Phòng TCHC	Kế hoạch	02 ngày	
4	Thông báo bổ sung hồ sơ cá nhân đến các đơn vị	- Hướng dẫn kê khai, bổ sung hồ sơ	Phòng TCHC	Phòng, Khoa, Trung tâm	Bản hướng dẫn kê khai hồ sơ	01 ngày	
5	Thông báo bổ sung hồ sơ đến các cá nhân	- Các đơn vị tiếp nhận kế hoạch kê khai bổ sung hồ sơ	Các phòng, khoa, trung tâm	Phòng TCHC	Kế hoạch	01 ngày	
6	Bổ sung và hoàn thiện hồ sơ	- Cá nhân tự kê khai vào hồ sơ theo mẫu	Cán bộ, giáo viên, nhân viên	Phòng, Khoa, Trung tâm	Biểu mẫu hoàn chỉnh	15 ngày	

7	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ cá nhân trong đơn vị	- Các đơn vị tổ chức họp đánh giá từng thành viên- Nhận xét vào hồ sơ của nhân viên và chuyển về phòng TCHC tổng hợp	Trưởng các đơn vị	Cán bộ, viên chức, người lao động	Tổng hợp hồ sơ	02 ngày	
8	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ cá nhân từ các đơn vị	- Tổng hợp hồ sơ từ các đơn vị, phân loại	Phòng TCHC	Phòng, khoa, trung tâm	Hồ sơ đã phân loại, tổng hợp	05 ngày	
9	Hiệu trưởng phê duyệt	- Khi có biến động thông tin của cá nhân hoặc khi có yêu cầu của tổ chức cần cập nhật hồ sơ	Phòng TCHC	Phòng, Khoa, Trung tâm	Hồ sơ hoàn chỉnh	02 ngày	
10	Lưu hồ sơ	Phòng TCHC	Lưu hồ sơ				

6. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Lý lịch cán bộ, viên chức, người lao động	BM/QT.22/TC-HC/01
2	Sơ yếu lý lịch	BM/QT.22/TC-HC/02
3	Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, viên chức, người lao động	BM/QT.22/TC-HC/03

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

LÝ LỊCH
CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Họ và tên khai sinh:.....

Tên gọi khác:.....

Ngày, tháng năm sinh:...../...../..... Giới tính (nam, nữ).....

Quê quán:.....

Chức vụ (chức danh) công tác hiện tại:.....

Cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức:.....

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Ảnh màu

(4 x 6)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
- 2) Tên gọi khác:.....
- 3) Sinh ngày tháng năm, Giới tính (nam, nữ).....
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh
- 5) Quê quan: Xã, Huyện, Tỉnh
- 6) Dân tộc:....., 7) Tôn giáo:.....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

11) Ngày tuyển dụng:...../...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:,
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:.....

Bậc lương:....., hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác.....

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):.....

15.2 - Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, THs, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị:....., 15.4- Quản lý nhà nước:.....
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự...)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6- Tin học:.....
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D...) (Trình độ A, B, C,...)

16) Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam...../...../....., Ngày chính thức:

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:.....
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)

20) Sở trường công tác:.....

21) Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:.....

22) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách ():.....
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

23) Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:

IX. TỰ NHẬN XÉT

(Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức kỷ luật, năng lực và sở trường công tác...)

Người khai

Tôi xin cam đoan về những lời khai trong
quyển lý lịch này là đúng sự thật và chịu trách
nhiệm trước pháp luật về những lời khai đó.

Hà Long, ngày..... tháng năm
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan, đơn vị

Bản lý lịch này do cán bộ, công chức:

(Họ tên).....

tự khai tại

Cơ quan xác nhận là đúng sự thật.

Hà Long, ngày..... tháng năm

(**thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC**)
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Quyển lý lịch này sau khi cán bộ, công chức kê khai được xác minh và xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức; đồng thời phải đóng dấu giáp lai ở tất cả các trang.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
2. Tên gọi khác:.....
3. Sinh ngày..... tháng..... năm....., Giới tính (nam, nữ):.....
4. Nơi sinh: Xã (Phường)....., Huyện (Quận)....., Tỉnh (Thành phố).....
5. Quê quán: Xã (Phường)....., Huyện (Quận)....., Tỉnh (Thành phố).....
6. Dân tộc:....., 7. Tôn giáo:.....
8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
9. Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
10. Nghề nghiệp hiện nay:.....
11. Ngày tuyển dụng hoặc ký HĐLĐ có đóng BHXH:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:.....
12. Chức vụ hiện tại (nếu có):
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
13. Công việc chính được giao:.....
14. Chức danh nghề nghiệp hiện nay:..... Mã số:.....
Bậc lương:....., Hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:.....
- 15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):
- 15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:
(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3. Lý luận chính trị:....., 15.4. Quản lý nhà nước:.....
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự...)
- 15.5. Ngoại ngữ:....., 15.6. Tin học:.....
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)
16. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam/...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
17. Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... Và làm việc gì trong tổ chức đó)

18. Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....
19. Danh hiệu được phong tặng cao nhất:
- (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)
20. Sở trường công tác:
21. Khen thưởng:....., 22. Kỷ luật:
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
23. Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..... Cân nặng:..... kg, Nhóm máu:.....
24. Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách ():.....
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
25. Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:/...../.....
26. Số sổ BHXH:.....
- 27. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học**

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../ Văn bằng: TSKH, TS, ThS, Cử nhân, Kỹ sư

28. Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác (ghi cụ thể thời gian có hay không đóng BHXH)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....
.....
.....

- Thời gian hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):...

.....
.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ...)?

.....
.....
.....
.....

30. Quan hệ gia đình

a. Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội...?

b. Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội...?

31. Diễn biến quá trình lương

Tháng/năm						
Mã số/bậc						
Hệ số lương						

....., Ngày.....tháng.....năm 2017
Người khai
Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng
sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày..... tháng..... năm 2017
Xác nhận của Chủ tịch UBND Xã (Phường)/
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:.....

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC:.....

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Từ tháng năm đến tháng năm)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):..... Giới tính (Nam/nữ).....

2. Nơi ở hiện nay:.....

3. Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....

(Về chính quyền, Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

4. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:.....

5. Bậc lương:....., Hệ số:.... Ngày hưởng:...../...../....., Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:.....

6. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(Chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(Chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, BD	Văn bằng, chứng chỉ
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....

Ghi chú: Hình thức học: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...; Văn bằng TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư..... hoặc chứng chỉ

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới)

.....
.....

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới)

.....
.....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên tính từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

.....
.....
.....

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại)

.....
.....
.....

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật(chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):

.....
.....
.....
.....

VỀ GIA ĐÌNH: (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...)

.....
.....
.....
.....

VIII. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:

.....
.....
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người khai bổ sung

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(Ký tên, đóng dấu)