

Số: /PGDDĐT

Châu Thành A, ngày tháng 4 năm 2021

Về việc hoàn thiện và quản lý hồ  
sơ viên chức trong trường học

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, MG, TH, THCS trong huyện.

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

Để thực hiện tốt công tác quản lý hồ sơ viên chức trong các cơ sở giáo dục trực thuộc, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các đơn vị trường học trực thuộc tổ chức triển khai và hoàn thiện hồ sơ cho viên chức thuộc đơn vị quản lý theo đúng quy định tại Thông tư số 07/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ và hướng dẫn của Phòng GD&ĐT, cụ thể như sau:

- Thiết lập đầy đủ các loại sổ quản lý hồ sơ, lưu giữ và bảo quản hồ sơ đúng quy định của Bộ Nội vụ.

- Đối với hồ sơ viên chức quản lý (Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng): các đơn vị liên hệ bộ phận Tổ chức cán bộ Phòng GD&ĐT nhận lại bộ hồ sơ (cũ) **trước ngày 23/4/2021** để hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Sau khi hoàn thiện hồ sơ, **các đơn vị nộp lại 01 bộ cho bộ phận Tổ chức cán bộ để lưu giữ tại Phòng GD&ĐT theo quy định, 01 bộ lưu giữ tại đơn vị.** Hàng năm thực hiện việc kê khai bổ sung (mẫu HS03-VC/BNV) gửi về Phòng GD&ĐT (bộ phận Tổ chức cán bộ) chậm nhất là ngày 31 tháng 12.

- Hoàn thiện hồ sơ viên chức **hạn chót ngày 15/5/2021.**

- Hàng năm báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

**\* Trong quá trình thực hiện những việc trên lưu ý các nội dung sau:**

### **1. Thiết lập hồ sơ gốc**

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường học (biên chế và hợp đồng theo Nghị định 68) phải thực hiện hồ sơ viên chức theo quy định tại Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

**Hồ sơ gốc bao gồm các thành phần sau đây:**

a) Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV. Quyền “Lý lịch viên chức” phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của viên chức. Quyền “Lý lịch viên chức” do viên chức tự kê khai và được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

b) “Sơ yếu lý lịch viên chức” theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV. Sơ yếu lý lịch là tài liệu quan trọng phản ánh tóm

tất thông tin về bản thân, mối quan hệ gia đình và xã hội của viên chức. Sơ yếu lý lịch viên chức được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

c) Bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị 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: bằng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ đào tạo do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

g) Bản sao các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận viên chức có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Trường hợp phát hiện có dấu hiệu sai phạm, nhầm lẫn về thông tin trong hồ sơ gốc của viên chức thì đơn vị sự nghiệp công lập giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập giải quyết theo quy định của pháp luật.

## 2. Hồ sơ bổ sung hàng năm

Ngoài hồ sơ gốc, có thêm các hồ sơ khác bao gồm:

a) “Phiếu bổ sung lý lịch viên chức” theo mẫu HS03-VC/BNV ban hành kèm 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 (***trước ngày 31/12 hàng năm***) hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý hồ sơ viên chức. “Phiếu bổ sung lý lịch viên chức” phải được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

b) Bản sao các quyết định về việc xét chuyên, 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 nhận xét, đánh giá hàng năm của viên chức có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức; bản nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức (hàng năm, khi hết nhiệm kỳ, bầu cử hoặc bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, khen thưởng, kỷ luật hoặc sau các đợt công tác, tổng kết học tập);

d) Bản kê khai tài sản, bản kê khai tài sản bổ sung đối với đối tượng viên chức bắt buộc 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. Không lưu trong thành

phần hồ sơ những đơn, thư nặc danh, hoặc đơn, thư chưa được xem xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

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 hồ sơ viên chức.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các đơn vị trường học trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện theo Công văn hướng dẫn. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, liên hệ với Phòng GD&ĐT (bộ phận Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn thêm./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**Lê Trần Bảo Ngọc**