

Số: 922 /GDĐT

Quận 9, ngày 03 tháng 12 năm 2020

Về việc quản lý hồ sơ viên chức.

Kính gửi: Hiệu trưởng trường MN, TH, THCS.

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 viên chức.

Thực hiện Khoản 1 Điều 10 Thông tư 07 về thành phần hồ sơ viên chức tuyển dụng lần đầu cần làm như sau:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm hướng dẫn viên chức kê khai, kiểm tra, xác minh các thông tin do viên chức tự kê khai, đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng và Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức xác nhận, đóng dấu và nộp cho cơ quan quản lý hồ sơ viên chức để đưa vào hồ sơ quản lý. Hồ sơ này là hồ sơ gốc của viên chức.

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 này. 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 này. 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 hoặc do người có trách nhiệm ghi từ quyền "Lý lịch viên chức" quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này và các tài liệu bổ sung khác 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: bảng 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.

Đề nghị Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS có viên chức đã nhận Quyết định tuyển dụng trong năm học 2019 – 2020 và 2020 – 2021 triển khai và cho các viên chức mới được tuyển dụng lần đầu thực hiện 01 bộ các loại hồ sơ nêu trên, cho vào túi đựng hồ sơ ghi đầy đủ thông tin cá nhân.

Thời hạn nộp hồ sơ:

- Viên chức có Quyết định tuyển dụng năm học 2019 – 2020: hạn chót ngày 18/12/2020.
- Viên chức có Quyết định tuyển dụng năm học 2020 – 2021: hạn chót ngày 04/01/2021.

Người nhận hồ sơ:

- Ông Nguyễn Thái Dũng, chuyên viên phòng Nội vụ, số điện thoại 0938060778.

Mọi thắc mắc trường liên hệ với:

- Ông Nguyễn Thái Dũng, chuyên viên phòng Nội vụ, số điện thoại 0938060778.
- Bà Đặng Như Trang, chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo, số điện thoại 0917660231

Đề nghị Hiệu trưởng các trường thực hiện đúng thời gian qui định./.

Nơi nhận:

- Trường MN, TH, THCS;
- Lưu:VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Thu Hiền