

Số: /SGDDĐT-TCCB
V/v xây dựng, bổ sung,
quản lý, khai thác, sử dụng
và lưu trữ hồ sơ viên chức

Bình Định, ngày tháng năm 2023

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường THPT, trường chuyên biệt;
- Giám đốc TTGDĐT tỉnh Bình Định.

Thực hiện Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 18/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý hồ sơ viên chức tỉnh Bình Định, Công văn số 101/SNV-CCVC ngày 30/01/2023 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện Quy chế quản lý hồ sơ viên chức tỉnh Bình Định, Công văn số 138/SGDDĐT-TCCB ngày 19/01/2023 của Sở GDĐT về việc triển khai thực hiện Quy chế quản lý hồ sơ viên chức;

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, đầy đủ công tác xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa thành phần, dữ liệu hồ sơ; công tác chuyển giao, tiếp nhận; quản lý, khai thác, sử dụng, lưu trữ, bảo quản và chế độ báo cáo hồ sơ viên chức theo quy định tại Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức; Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 18/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành ban hành Quy chế quản lý hồ sơ viên chức tỉnh Bình Định (có đính kèm).

2. Đơn vị trực tiếp quản lý, lưu trữ, bảo quản hồ sơ viên chức của đơn vị (viên chức quản lý, chuyên môn, hỗ trợ phục vụ) đồng thời nộp bổ sung hồ sơ của viên chức quản lý (hiệu trưởng, giám đốc trung tâm, phó hiệu trưởng, phó giám đốc trung tâm) về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức cán bộ) các thành phần, tài liệu hồ sơ bao gồm:

- Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ do viên chức tự khai và được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh, xác nhận (có đính kèm).

- “Sơ yếu lý lịch viên chức” theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ do viên chức tự khai và được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh, xác nhận (có đính kèm).

- “Phiếu bổ sung lý lịch viên chức” theo mẫu HS03-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ do viên

chức tự khai và được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh, xác nhận các năm 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 (có đính kèm).

- Bản sao Giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế cấp.

- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị.

- Bản sao công chứng các quyết định tuyển dụng, xét tuyển, tiếp nhận, phân công công tác; bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp; nâng lương, phụ cấp; bổ nhiệm, điều động, luân chuyển; thăng hạng; khen thưởng, kỷ luật...

- Phiếu, bản tự kiểm điểm, đánh giá, xếp loại hàng năm của viên chức và Kết luận đánh giá, xếp loại hàng năm của cơ quan có thẩm quyền các năm 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân các năm 2015, 2016, 2017, 2018; bản kê khai lần đầu năm 2021, kê khai hàng năm 2021, năm 2022.

- Đơn thư, kết luận kiểm tra, xác minh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

- Các giấy tờ khác có liên quan.

3. Thời gian thực hiện hoàn thành và nộp bổ sung hồ sơ viên chức quản lý về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, lưu trữ, quản lý trước ngày 10/02/2023.

Định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hàng năm thực hiện bổ sung các thành phần hồ sơ gồm: Phiếu bổ sung lý lịch viên chức; Phiếu, bản tự kiểm điểm, đánh giá, xếp loại hàng năm của viên chức; Kết luận đánh giá, xếp loại hàng năm của cơ quan có thẩm quyền; Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân; các giấy tờ khác có liên quan.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Đào Đức Tuấn