



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 02383.511454 Email: cdviethanna@gmail.com
Fax:02383.852194 Web: www.cdvhnghean.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Mã hóa : QT75/P.TC
Ban hành lần : 03
Hiệu lực từ ngày : 31/12/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN MINH TUẤN	NGUYỄN CÔNG THẮNG	HỒ VĂN ĐÀM
Chức danh	TP. TỔ CHỨC - HC	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG



I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này quy định thống nhất nội dung, trình tự và trách nhiệm công tác quản lý hồ sơ của cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đúng quy định của nhà nước và nội quy, quy chế hiện hành của Trường cao đẳng KTCN Việt Nam – Hàn Quốc.
- Quy trình này áp dụng cho các cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp Việt Nam – Hàn Quốc.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Quản lý hồ sơ là việc sắp xếp, thiết kế và xem xét lại các văn bản, hồ sơ trong tổ chức. Nó liên quan đến việc phối hợp các nhiệm vụ, quản lý, bảo quản, tiêu hủy trong sự hoạt động của một tổ chức.

2. Từ viết tắt:

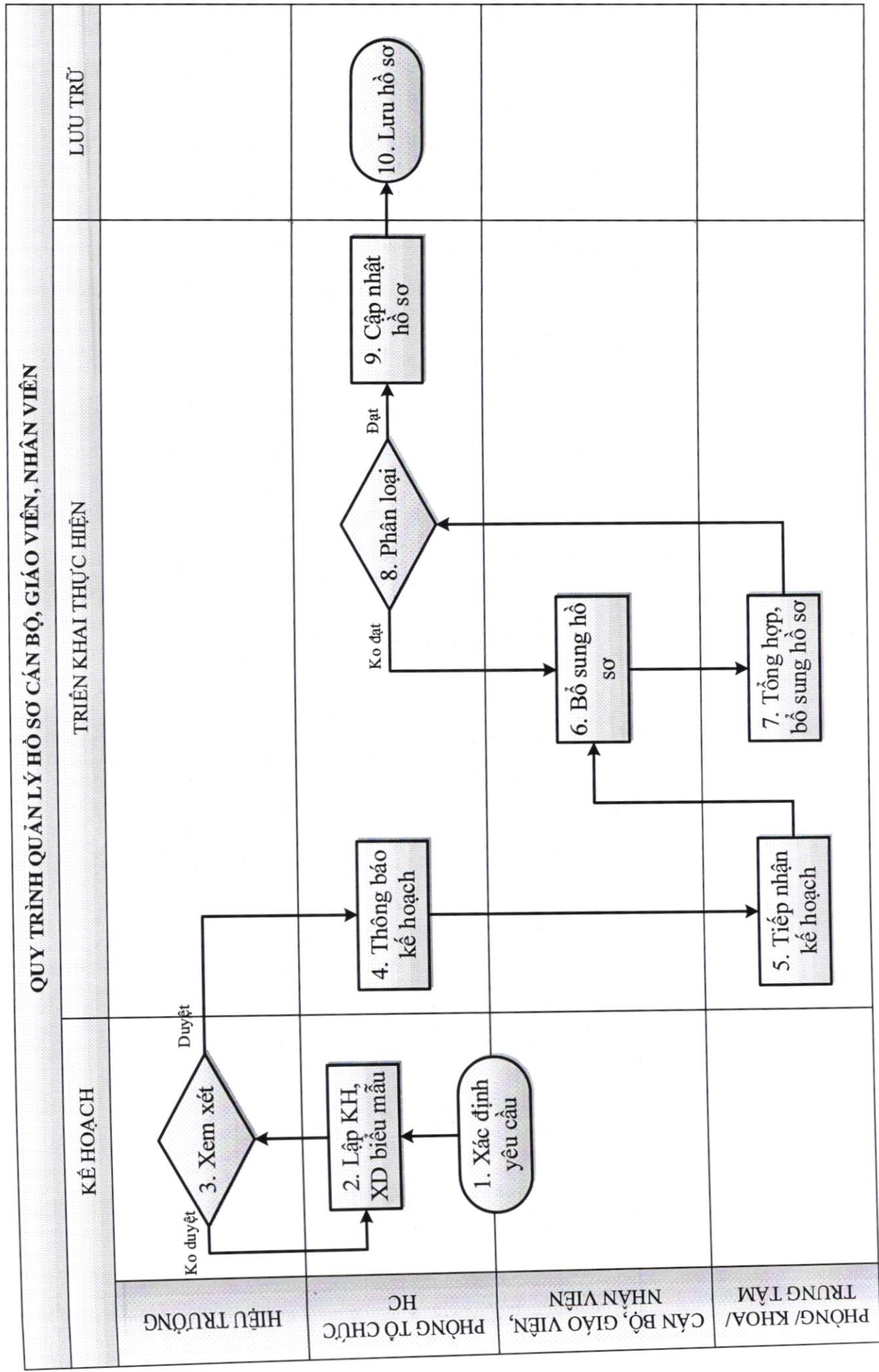
KH	Kế hoạch	XD	Xây dựng
CB, GV, NV	Cán bộ, giáo viên, nhân viên		

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Thông báo về việc đề xuất bổ sung, chuyển đổi CB, GV, NV và bổ sung lý lịch văn bằng chứng chỉ	BM/QT75/P.TC/01
2	Sơ yếu lý lịch viên chức (Mẫu HS02-VC/BNV – Thông tư 07/2019/TT-BNV)	BM/QT75/P.TC/02
3	Phiếu bổ sung lý lịch viên chức (Mẫu HS03-VC/BNV – Thông tư 07/2019/TT-BNV)	BM/QT75/P.TC/03



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận/ đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	- Căn cứ vào thông tư 07/2019/TT-BNV ngày 01/06/2019 của Bộ nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức	Phòng TC-HC	Phòng, Khoa, Trung tâm	Tập hợp văn bản liên quan	02 ngày	
2	Lập kế hoạch, chuẩn bị biểu mẫu	- Lập kế hoạch bổ sung hồ sơ hàng năm theo quy định - Chuẩn bị các biểu mẫu: Mẫu HS02-VC/BNV – Thông tư 07/2019/TT-BNV và mẫu HS03-VC/BNV – Thông tư 07/2019/TT-BNV	Phòng TC-HC	Phòng, Khoa, Trung tâm	Kế hoạch, biểu mẫu	01 ngày	<u>BM/QT75/P.TC/02</u> <u>BM/QT75/P.TC/03</u>
3	Xem xét	- Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng	Phòng TC-HC	Trình kế hoạch	01 ngày	
4	Thông báo kế hoạch	- Hướng dẫn kê khai, bổ sung hồ sơ	Phòng TC-HC	Phòng, Khoa, Trung tâm	Bản hướng dẫn kê khai hồ sơ	01 ngày	
5	Tiếp nhận kế hoạch	- Các đơn vị tiếp nhận kế hoạch kê khai bổ sung hồ sơ	Các phòng khoa	P.TC-HC	Kế hoạch triển khai	01 ngày	<u>BM/QT75/P.TC/01</u>

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận/ đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6	Bổ sung hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng các đơn vị triển khai cho cán bộ, giáo viên kê khai bổ sung hồ sơ theo mẫu - Cán nhân tự kê khai vào hồ sơ theo mẫu 	Cán bộ, giáo viên, nhân viên	Phòng, Khoa, Trung tâm	Hoàn chỉnh biểu mẫu kê khai	10 ngày	
7	Tập hợp, bổ sung hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tập hợp bản kê khai của đơn vị gửi lên phòng TC-HC 	Trưởng các đơn vị	Cán bộ, giáo viên, nhân viên	Xác nhận hồ sơ	02 ngày	
8	Phân loại	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hồ sơ từ các đơn vị và phân loại. - Kiểm tra nếu đạt thì chuyển sang bước 9, ngược lại thì quay về bước 6 	Phòng TC-HC	Phòng, khoa, trung tâm	Tổng hợp phân loại hồ sơ	01 ngày	
9	Cập nhật hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Khi có biến động thông tin của cá nhân hoặc khi có yêu cầu của tổ chức cần cập nhật hồ sơ 	Phòng TC-HC	Phòng, Khoa, Trung tâm	Cập nhật hồ sơ	01 ngày	
10	Lưu hồ sơ		Phòng TC-HC				<u>BM/QT75/P.TC/01</u> <u>BM/QT75/P.TC/02</u> <u>BM/QT75/P.TC/03</u>

UBND TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN
VIỆT NAM - HÀN QUỐC
Số: ... /TB-TVH.TCHC

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

Nghệ An, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

Về việc đề xuất bổ sung, chuyển đổi CB, GV, CNV
và bổ sung lý lịch, văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị, cán bộ, GV, CNV

Thực hiện kế hoạch của Ban giám hiệu nhà trường tổ chức rà soát chức năng, nhiệm vụ của của các phòng, khoa, trung tâm, rà soát, bổ sung hồ sơ lý lịch, các văn bằng, chứng chỉ. Để có số liệu chính xác, yêu cầu các phòng, khoa, trung tâm cung cấp:

1. Bản đề xuất bổ sung chuyển đổi cán bộ, giáo viên, nhân viên (theo mẫu)
2. Bổ sung hồ sơ lý lịch, văn bằng chứng chỉ cá nhân

Thời gian nộp trước ngày: Nộp tại phòng Tổ chức hành chính (Anh Đức)

Yêu cầu các phòng, khoa, trung tâm, các cá nhân nghiêm túc thực hiện./.

Ghi chú: Các mẫu biểu gửi trong gmail của các đơn vị.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu TCHC

Hồ Văn Đàm

Cơ quan quản lý viên chức.....Số hiệu viên chức.....

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨCẢnh 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 khi được tuyển dụng:.....
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../..... Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....
- 12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 13) Công việc chính được giao:.....
- 14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....
- Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:..... 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, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:..... 15.4-Quản lý nhà nước:
- (Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)
- 15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....
- 15.6-Ngoại ngữ:..... 15.7-Tin học:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6) (Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)
- 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:.....
- 19.1- 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,...)
- 19.2- Học hàm được phong (Giáo sư, Phó giáo sư):..... Năm được phong:.....
- 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 BHXH:

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....
Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)

Cơ quan quản lý viên chức:..... Số hiệu viên chức:

Đơn vị sử dụng viên chức:.....

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

(Từ tháng/ năm đến tháng/ năm))

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính (Nam/nữ).....
- 3) Nơi ở hiện tại:
- 4.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 4.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 5) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....
- 6) Bạc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ cấp khác:.....
- 7) 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

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

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.
- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...

III. KHEN THƯỞNG (chỉ kê khai những phát sinh mới).....**IV. KỶ LUẬT** (chỉ kê 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):

VIII. 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 ...)

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Người khai bổ sung
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)