

## QUY TRÌNH CẬP NHẬT THÔNG TIN HỒ SƠ CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1058/QĐ-UBND ngày 16/4/2018  
của UBND quận Long Biên)

### I. Mục đích:

- Nâng cao vai trò trách nhiệm của CBCC về việc cập nhật thông tin hồ sơ CBCC.

- Phục vụ cho công tác quản lý và sử dụng CBCC hiệu quả, đúng quy định.

### II. Phạm vi áp dụng:

- Cán bộ, công chức, người lao động các phòng chuyên môn thuộc quận;  
- Trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm cả các trường mầm non, tiểu học, THCS công lập) thuộc quận

### III. Tài liệu viện dẫn:

Quy chế làm việc của phòng Nội vụ

### IV. Định nghĩa/ viết tắt:

- CBCCVC: Cán bộ, công chức, viên chức  
- LĐHD: Lao động hợp đồng

### V. Nội dung quy trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Thiết lập hồ sơ CBCC mới được tuyển dụng</b>					
B1	Hướng dẫn công chức, viên chức, HĐLĐ kê khai hồ sơ cá nhân	Chuyên viên phòng Nội vụ	CBCCVC, NLĐ	Khi giao QĐ tuyển dụng hoặc ký HĐLĐ	Danh mục các đầu tài liệu theo quy định	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ do CBCC kê khai; hướng dẫn, yêu cầu bổ sung (nếu có)	Chuyên viên phòng Nội vụ	CBCCVC, NLĐ	Chậm nhất 30 ngày sau khi có QĐ tuyển dụng	Hồ sơ hoàn chỉnh theo quy định	
B3	Kiểm tra hồ sơ, Trình thủ trưởng cơ quan ký giấy tờ, tài liệu, thành phần hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Thủ trưởng cơ quan	01 ngày tiếp theo	Lí lịch CBCC, Sơ yếu lí lịch được thủ trưởng cơ quan ký	
B4	Nhập thông tin vào biểu theo dõi quản lý CBCC	Chuyên viên phòng Nội vụ		01 ngày tiếp theo	Biểu theo dõi quản lý CBCC	
B5	Nhập thông tin hồ sơ vào sổ đăng ký hồ sơ	Chuyên viên phòng		02 ngày tiếp theo	* Sổ đăng ký hồ sơ CBCC	

	cán bộ công chức, đăng ký mã số hồ sơ CBCC và sắp xếp thành phần hồ sơ đưa vào quản lý; đồng thời cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý nhân sự	Nội vụ			* Thành phần hồ sơ, mục lục văn bản theo từng tập: - Tập <b>Thành phần tài liệu trong hồ sơ</b> (Tóm tắt lí lịch, Phiếu giao nhận hồ sơ, phiếu chuyển hồ sơ...) - Tập <b>Nhận xét, đánh giá, đơn thư</b> (gồm 3 tập: Giấy tờ nhân thân, Bằng cấp, Bản tự đánh giá hàng năm) - Tập <b>Quyết định về nhân sự</b> ( các quyết định, hợp đồng lao động...)
<b>II</b>	<b>Cập nhật hồ sơ đối với cán bộ, công chức chuyển công tác khác</b>				
B1	Chuẩn bị các nội dung công tác chuyển giao hồ sơ CBCC	Chuyên viên phòng Nội vụ		Sau khi nhận được quyết định chuyển, chuyển, điều động	- Bản sao y hồ sơ cán bộ công chức để chuẩn bị chuyển giao - Phiếu chuyển hồ sơ - Biên bản giao nhận hồ sơ - Danh mục hồ sơ bàn giao
B2	Trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt vào biên bản bàn giao và phiếu chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ		01 ngày tiếp theo	Biên bản cùng phiếu chuyển có ký xác nhận
B3	Bàn giao hồ sơ (đã sao y) cùng biên bản bàn giao	Chuyên viên phòng Nội vụ		01 ngày tiếp theo	Biên bản bàn giao có ký xác nhận của 02 bên bàn giao
B4	Hủy mã số HS và lưu hồ sơ gốc của CBCC vào mục quy định	Chuyên viên phòng Nội vụ			Hồ sơ lưu tại vị trí theo quy định
<b>III</b>	<b>Bổ sung giấy tờ và các thông tin</b>				

B1	Tiếp nhận bản sao công chứng về việc thay đổi về trình độ và các thông tin về cá nhân	Chuyên viên phòng Nội vụ		15 ngày sau khi có sự thay đổi	Sổ ký nhận văn bản	
B2	Cập nhật thông tin vào hồ sơ cán bộ công chức và danh sách quản lý cán bộ công chức; đồng thời cập nhật bổ sung vào phần mềm quản lý nhân sự.	Chuyên viên phòng Nội vụ		Chậm nhất 01 ngày sau khi tiếp nhận	Mục lục và danh sách quản lý hồ sơ CBCC đã bổ sung	

**VI. Biểu mẫu:** Không

**VI. Hồ sơ lưu:**

Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, LĐHĐ.

	cán bộ công chức, đăng ký mã số hồ sơ CBCC và sắp xếp thành phần hồ sơ đưa vào quản lý; đồng thời cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý nhân sự	Nội vụ			* Thành phần hồ sơ, mục lục văn bản theo từng tập: - Tập <b>Thành phần tài liệu trong hồ sơ</b> (Tóm tắt lí lịch, Phiếu giao nhận hồ sơ, phiếu chuyển hồ sơ...) - Tập <b>Nhận xét, đánh giá, đơn thư</b> (gồm 3 tập: Giấy tờ nhân thân, Bằng cấp, Bản tự đánh giá hàng năm) - Tập <b>Quyết định về nhân sự</b> (các quyết định, hợp đồng lao động...)
<b>II</b>	<b>Cập nhật hồ sơ đối với cán bộ, công chức chuyển công tác khác</b>				
B1	Chuẩn bị các nội dung công tác chuyển giao hồ sơ CBCC	Chuyên viên phòng Nội vụ		Sau khi nhận được quyết định chuyển, điều động	- Bản sao y hồ sơ cán bộ công chức để chuẩn bị chuyển giao - Phiếu chuyển hồ sơ - Biên bản giao nhận hồ sơ - Danh mục hồ sơ bàn giao
B2	Trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt vào biên bản bàn giao và phiếu chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ		01 ngày tiếp theo	Biên bản cùng phiếu chuyển có ký xác nhận
B3	Bàn giao hồ sơ (đã sao y) cùng biên bản bàn giao	Chuyên viên phòng Nội vụ		01 ngày tiếp theo	Biên bản bàn giao có ký xác nhận của 02 bên bàn giao
B4	Hủy mã số HS và lưu hồ sơ gốc của CBCC vào mục quy định	Chuyên viên phòng Nội vụ			Hồ sơ lưu tại vị trí theo quy định
<b>III</b>	<b>Bổ sung giấy tờ và các thông tin</b>				