

# BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

**Mã số: QT.01.TCCB**

**Ngày ban hành: 01/7/2016**

**Lần ban hành: 02**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	Ngô Văn Hưng	Phạm Văn Thuyên	Nguyễn Văn Kính
<b>Ký</b>			
<b>Chức danh</b>	Nhân viên	Trưởng phòng TCCB	Giám đốc bệnh viện

**MỤC LỤC**

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Trang</b>
1.	Mục đích	1
2.	Phạm vi áp dụng	1
3.	Tài liệu	1
4.	Thuật ngữ ký hiệu	1
5.	Nội dung quy trình	1
6.	Hồ sơ	3
7.	Phụ lục	3

## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự, phương pháp lập và quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức của Bệnh viện Bệnh nhiệt đới Trung ương.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng trong việc lập và quản lý hồ sơ của cán bộ, viên chức trong chỉ tiêu biên chế thuộc Bệnh viện Bệnh nhiệt đới Trung ương quản lý.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

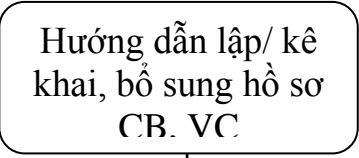
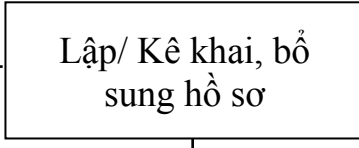
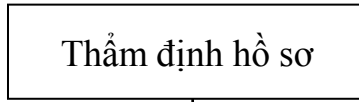

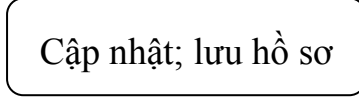
- Luật cán viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
- Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 của Bộ Nội vụ về quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;
- Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;
- Quyết định số 02/2008/QĐ- BNV ngày 06/10/2008 về biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

## **4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT**

CB, VC: Cán bộ, viên chức.

## **5. NỘI DUNG**

### **5.1. Lưu đồ**

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu liên quan
Trưởng phòng TCCB		QĐ 14/2006/QĐ-BNV QĐ 06/2007/QĐ-BNV QĐ 02/2008/QĐ-BNV
CB, VC		Mẫu 01a-BNV/2007 Mẫu 02a-BNV/2007 Mẫu 04a-BNV/2007
Phòng TCCB		
Giám Bệnh viện		
Phòng TCCB		Theo mục 6 của qui trình

## 5.2. Diễn giải

### 5.2.1 Hướng dẫn lập hồ sơ CB, VC

- Lập hồ sơ: Đối với cán bộ, viên chức được đề bạt, bổ nhiệm, chuyển chuyên, tuyển dụng về Bệnh viện thì Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn CB, VC lập hồ sơ theo qui định tại quyết định 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006; 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 và quyết định 02/2008/QĐ- BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ.

- Kê khai bổ sung hồ sơ: Định kỳ hàng năm (chậm nhất là ngày 15 tháng 12 của năm sau), Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm gửi bản kê khai bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức theo mẫu 4a-BNV/2007 và hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị kê khai bổ sung hồ sơ.

### 5.2.2 Lập/ kê khai, bổ sung hồ sơ

- Lập hồ sơ:

Trong thời gian 45 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng lần đầu, CB, VC phải kê lý lịch, hoàn chỉnh các thành phần Hồ sơ gốc theo qui định tại Khoản 1, Khoản

2, Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6 Điều 6 của qui chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo quyết định 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 của Bộ Nội vụ; khoản 4, điều 1, quyết định 02/2008/QĐ- BNV ngày 06/10/2008 về biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (CB, VC có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực hồ sơ của mình theo qui định của qui chế).

Thành phần hồ sơ gồm:

- + Quyển “Lý lịch cán bộ công chức” theo mẫu 01a-BNV/2007;
- + Bản “Sơ yếu lý lịch cán bộ công chức” theo mẫu 02c-BNV/2008;
- + Bản sao giấy khai sinh;
- + Giấy chứng nhận sức khỏe;
- + Các văn bản liên quan đến thân nhân (Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của chính quyền địa phương);
- + Các loại giấy tờ liên quan đến trình độ đào tạo (văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm). Trường hợp được cấp bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt theo yêu cầu của pháp luật).

- Kê khai, bổ sung hồ sơ:

Cán bộ, công chức,viên chức có trách nhiệm tự khai bổ sung hồ sơ theo mẫu 4a - BNV/2007 khi có biến động về hồ sơ của mình trong các trường hợp sau:

- + Thay đổi liên quan đến nhân thân, gia đình.
- + Sự thay đổi về tài sản;
- + Kết quả học tập, nâng cao trình độ;
- + Khen thưởng;
- + Kỷ luật.

### **5.2.3 Thẩm định hồ sơ**

Trường hợp CB, VC mới được đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển, tuyển dụng thì Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện thẩm tra và xác minh tính trung thực của các tiêu chí, thông tin do CB, VC tự kê khai. Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì chuyển lại và hướng dẫn để cán bộ, công chức, viên chức tiếp tục hoàn thiện.

### **5.2.4 Ký xác nhận**

Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức xem xét, ký xác nhận vào bản bổ sung hồ sơ hàng năm của CB, VC đang làm việc tại Bệnh viện.

### **5.2.5 Cập nhật, lưu hồ sơ**

Phòng TCCB có trách nhiệm cập nhật và lưu giữ hồ sơ CB, VC theo quy định tại mục 6 của qui trình này.

## **6. HỒ SƠ**

Bộ hồ sơ cán bộ, công chức bao gồm các giấy tờ theo Điều 6 Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 v/v Ban hành Quy chế quản lý hồ sơ CBCC.

Hồ sơ CB, VC được Phòng TCCB lưu giữ lâu dài theo qui định bảo mật (Điều 11, 14, 15 của quy chế ban hành kèm theo quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 của Bộ Nội vụ).

## **7. PHỤ LỤC**

7.1. Các biểu mẫu ban hành kèm theo quyết định 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/06/2007 của Bộ Nội vụ

- (1) Mẫu 01a-BNV : Lý lịch cán bộ công chức
- (2) Mẫu B01 đến B05-BNV : Bì hồ sơ CBCC
- (3) Mẫu 01b-BNV : Bìa kẹp
- (4) Mẫu 02b-BNV : Phiếu giao, nhận hồ sơ
- (5) Mẫu 03b-BNV : Phiếu chuyển hồ sơ CBCC
- (6) Mẫu 04a-BNV : Phiếu bổ sung lý lịch CBCC
- (7) Mẫu 05b-BNV : Phiếu theo dõi, khai thác, sử dụng hồ sơ CBCC

7.2. Các biểu mẫu ban hành kèm theo quyết định 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/1008 của Bộ Nội vụ

- (8) Mẫu 02c-BNV: Sơ yếu lý lịch cán bộ công chức