

Số: 214/PGDDĐT-TCCB
V/v cập nhập hồ sơ gốc cán bộ
công chức, viên chức, nhân viên
năm học 2018-2019

Thuận An, ngày 21 tháng 03 năm 2019

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường mầm non – mẫu giáo công lập;
- Hiệu trưởng các trường tiểu học, THCS công lập.

Căn cứ Kế hoạch cập nhập hồ sơ gốc cán bộ công chức, viên chức, nhân viên hàng năm của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An;

Căn cứ tình hình thực tế các đơn vị,

Phòng Giáo dục và Đào tạo triệu tập cán bộ công chức, viên chức, nhân viên thực hiện cập nhập hồ sơ gốc như sau:

I. CHUẨN BỊ HỒ SƠ

Hiệu trưởng các đơn vị thông báo đến cán bộ công chức, viên chức, nhân viên nộp bản photo công chứng văn bằng, chứng chỉ (mới); bản đánh giá cán bộ công chức, viên chức, nhân viên năm học 2017-2018 và lý lịch bổ sung (nếu có) nếu đã nộp ở Phòng GDĐT rồi thì ngày cập nhập nhận lại để thực hiện cập nhập hồ sơ.

II. CẬP NHẬP HỒ SƠ

Công chức, viên chức tham gia cập nhập hồ sơ liên hệ bộ phận tổ chức cán bộ nhận quyết định liên quan đến công chức, viên chức, nhân viên của đơn vị; nhận đánh giá cán bộ công chức, viên chức, nhân viên năm học 2017-2018 (nếu đã nộp về Phòng GDĐT)

Công chức, viên chức tham gia cập nhập hồ sơ tiến hành nhận hồ sơ gốc cán bộ công chức, viên chức, nhân viên của đơn vị, tiến hành cập nhập hồ sơ.

Công chức, viên chức tham gia cập nhập hồ sơ lập biên bản cập nhập hồ sơ và biên bản kiểm tra hồ sơ (theo mẫu)

Lưu ý:

- Không được mang hồ sơ gốc ra khỏi Phòng Giáo dục và Đào tạo (nếu vi phạm tùy vào mức độ Phòng GDĐT sẽ xử lý)

- Đối với hồ sơ nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển đến trường khác ngoài thị các đơn vị phân từng loại để riêng kèm giấy ghi chú ghi rõ thời điểm nghỉ hưu, thời điểm nghỉ việc, thời điểm chuyển nếu biết.

Đối với hồ sơ chuyển trong thị nếu là công chức, viên chức, nhân viên ở bậc học các đơn vị bàn giao cho đơn vị được chuyển đến có ký nhận, nếu là công chức, viên chức, nhân viên ở bậc học khác đơn vị bàn giao hồ sơ lại bộ



phận tổ chức các bộ và viết ghi chú rõ chuyển đến trường nào, thời điểm thuyền chuyên.

III. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM CẬP NHẬP HỒ SƠ:

1. Thành phần:

- Đại diện 02 cán bộ quản lý phụ trách cập nhập hồ sơ.
- Văn thư hoặc kế toán của đơn vị
- Tối đa 02-05 viên chức hỗ trợ việc cập nhập hồ sơ

2. Thời gian:

Mầm non: Ngày 25/3/2019, (Thời gian làm việc 7h30 đến 16h30).

Tiểu học: Ngày 26/3/2019, (Thời gian làm việc 7h30 đến 16h30).

THCS: Ngày 27/3/2019, (Thời gian làm việc 7h30 đến 16h30).

Địa điểm: Hội trường Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ như trên, cử công chức, viên chức, nhân viên thực hiện cập nhập hồ sơ đúng thành phần, đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB, H.54.

KT. **TRƯỞNG PHÒNG**

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Võ Anh Tuấn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN
CẬP NHẬP HỒ SƠ CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2018-2019

Đơn vị:

1. Người cập nhật hồ sơ:

- chức danh
- chức danh

2. Nội dung cập nhật:

- Cập nhật Quyết định lương,
- Cập nhật văn bằng chứng chỉ,
- Cập nhật phiếu đánh giá cán bộ công chức,
- Cập nhật lý lịch bổ sung,
- Nội dung khác:

3. Nội dung đã cập nhật:

-
-
-
-
-

(Danh sách hồ sơ CBCC đã cập nhật đính kèm biên bản)

4. Ghi chú trong quá trình cập nhật hồ sơ:

-
-
-
-
-

5. Hoàn tất việc cập nhật lúc:

Người cập nhật 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người cập nhật 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN
KIỂM TRA HỒ SƠ CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN
NĂM HỌC 2018-2019

Đơn vị:

1. Người kiểm tra hồ sơ:

- chức danh

- chức danh

2. Nội dung kiểm tra:

(1) Quyết định: lương, nâng lương, hết thời gian thử việc, chuyển ngạch lương (nếu có), luân chuyển (nếu có), kỷ luật (nếu có), bổ nhiệm (nếu có), bãi nhiệm (nếu có), khác,.... có đầy đủ tính từ khi mới vào ngành đến nay hay không?

(2) Văn bằng chứng chỉ: có đầy đủ như đã khai trong lý lịch trích ngang 71, 29 cột không?

(3) Phiếu đánh giá cán bộ công chức: Tính từ ngày vào ngành đến nay có đủ không? Có nhận xét đánh giá của hiệu trưởng đơn vị không? Bản photo hay bản chính?

(4) Lý lịch bổ sung: Tính từ ngày vào ngành đến nay hằng năm có nộp lý lịch bổ sung không?

(5) Có phiếu kê khai thông tin nhân sự theo mẫu của Bộ GD&ĐT không?

(6) Có phiếu thông tin công chức của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương không?

(7) Quyển lý lịch CBCC có không?

3. Đánh giá chung sau khi kiểm tra:

-

-

-

-

-

-

-

(Danh sách hồ sơ CBCC đã kiểm tra đính kèm biên bản)

5. Hoàn tất việc cập nhập lúc:

Người cập nhập 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người cập nhập 2
(Ký, ghi rõ họ tên)