

Hải Hòa, ngày 05 tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH
RÀ SOÁT, BỔ SUNG HỒ SƠ VIÊN CHỨC VÀ HỒ SƠ NHÀ TRƯỞNG
NĂM HỌC 2024-2025

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Đảm bảo hồ sơ viên chức và hồ sơ nhà trường được đầy đủ, chính xác, cập nhật đúng quy định.

Phục vụ tốt công tác quản lý nhân sự, kiểm tra và lưu trữ lâu dài.

Tăng cường công tác quản lý hồ sơ, phát hiện kịp thời những thiếu sót, sai lệch để điều chỉnh.

2. Yêu cầu:

Thực hiện đúng quy trình, đúng mẫu biểu theo quy định hiện hành.

Rà soát toàn diện, không bỏ sót.

Phân công rõ trách nhiệm, thời gian cụ thể cho từng bộ phận.

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC:

1. Rà soát, bổ sung hồ sơ viên chức:

(Theo tư 07/2019/TT- BVN ngày 01/6/2029 của Bộ Nội vụ)

Hồ sơ cá nhân (lý lịch, đơn xin việc, quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng lương, xếp hạng CDNN, bổ sung lý lịch viên chức hàng năm, ...)

Bằng cấp, chứng chỉ (đào tạo, bồi dưỡng, chính trị, tin học, ngoại ngữ,...)

Bản đánh giá, nhận xét hàng năm.

Các văn bản liên quan đến kỷ luật, khen thưởng (nếu có).

Bản kê khai tài sản hàng năm đối với viên chức quản lý.

1. Rà soát hồ sơ nhà trường:

(Theo Thông tư 07/2012/TT- BNV ngày 22/11/2012 về việc Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan):

Quyết định thành lập trường, Quy chế tổ chức hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ,...

Các kế hoạch năm học, báo cáo tổng kết, kế hoạch phát triển trường,...

Hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục, hồ sơ công khai, hồ sơ phổ cập,...

Các biên bản họp Hội đồng, Hội nghị Nhà giáo, Cán bộ quản lý giáo dục và người lao động, các Tờ trình, Quyết định,...

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN:

Thời gian bắt đầu: Ngày 05 tháng 5 năm 2025

Thời gian kết thúc: Ngày 14 tháng 5 năm 2025

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

STT	Nội dung	Người phụ trách	Thời hạn hoàn thành
1	Hướng dẫn giáo viên viên rà soát hồ sơ cá nhân	Tổ trưởng Chuyên môn	08/5/2025
2	Kiểm tra, cập nhật hồ sơ viên chức	Nhân viên Văn thư, Kế toán	08/5/2025
3	Rà soát hồ sơ tổ chức, quản lý nhà trường	Phó Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn	12/5/2025
4	Tổng hợp báo cáo, đề xuất bổ sung	Hiệu trưởng	14/5/2025

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung, theo dõi tiến độ thực hiện. Tổng hợp báo cáo, đề xuất bổ sung

Phó Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn: Thực hiện việc rà soát hồ sơ tổ chức, quản lý nhà trường.

Tổ trưởng chuyên môn: Hướng dẫn giáo viên tự rà soát hồ sơ.

Nhân viên văn phòng, Kế toán: Kiểm tra, cập nhật hồ sơ viên chức Chuẩn bị biểu mẫu, cập nhật hồ sơ.

Toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Thực hiện nghiêm túc việc rà soát, bổ sung theo phân công.

Trên đây là kế hoạch rà soát, bổ sung hồ sơ viên chức, hồ sơ nhà trường năm học 2024 - 2025. Việc rà soát và bổ sung hồ sơ là công việc cần thiết, mang tính thường xuyên. Đề nghị toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện, đảm bảo hồ sơ đầy đủ, chính xác, sẵn sàng cho mọi công tác kiểm tra.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Yên