



BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Mã hiệu  
Lần ban hành  
Ngày ban hành  
Số trang

QL.TCCB.13

## QUY TRÌNH CẬP NHẬT QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN SỰ

<i>Người lập</i>	Phạm Nhật Linh		<i>Ngày lập</i>	
<i>Người kiểm tra</i>	Phạm Hữu Lập		<i>Ngày kiểm tra</i>	
<i>Người phê duyệt</i>			<i>Ngày phê duyệt</i>	

STT	Tiến trình các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả công việc	Chuẩn mực chấp nhận/thời gian	Ghi chú
1.	Tiếp nhận hồ sơ	TCCB	Hội đồng tuyển dụng (thư ký)	- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc	-Biên bản bàn giao hồ sơ theo mẫu: ĐHDL.QLN S.01 -Bộ Hồ sơ mới	Chậm nhất 5 ngày sau khi ký HĐ hoặc QĐ tiếp nhận	
2.	Theo dõi, cập nhật hồ sơ nhân sự						
2.1	Cập nhật thường xuyên	TCCB	Các đơn vị	Thông báo cập nhật định kỳ	- Phiếu cập nhật theo mẫu 4a-BNV/2007	Thực hiện vào tháng 3 hàng năm	
2.2	Cập nhật quá trình	TCCB	Các cá nhân liên quan	Các văn bản liên quan đến nhân sự	-Sổ giao nhận hồ sơ -Các văn bản được cập nhật vào hồ sơ	Khi có thay đổi	
2.3	Cập nhật hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm và kỷ luật	TCCB	Các đơn vị liên quan	Bộ hồ sơ bổ nhiệm cán bộ, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm và kỷ luật	Các văn bản được cập nhật	Khi có QĐ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm và kỷ luật	
3.	Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm HRMS	TCCB		-Hồ sơ của viên chức, cán bộ -Phiếu cập nhật hồ sơ định kỳ -Văn bản cso thay đổi liên quan viên chức	Hồ sơ được cập nhật trên mềm HRMS		
4.	Lưu trữ và sắp xếp hồ sơ nhân sự	TCCB		Hồ sơ của viên chức, cán bộ	-Lưu trữ theo quy định hiện hành; -Được sắp xếp theo thứ tự mã lao động;		
5.	Bàn giao hồ	TCCB	Các cá nhân	-Quyết định	- Biên bản	7 ngày từ	

	sơ nhận sự chuyển công tác		liên quan	chuyển công tác -Giấy xác nhận công nợ với Trường	bản giao hồ sơ mẫu: ĐHĐL.QL NS.01	khi có quyết định chuyển công tác	
--	----------------------------------	--	-----------	---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------	--