

THÔNG BÁO

Về việc kê khai lý lịch viên chức và bổ sung hồ sơ viên chức

Kính gửi: **Lãnh đạo các đơn vị**

Thực hiện Thông tư số 07/2019/TT-BNV, ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/7/2019, và để phục vụ công tác kiểm định chất lượng hàng năm, Nhà trường thông báo triển khai kê khai lý lịch, bổ sung hồ sơ viên chức và người lao động, cụ thể:

1. Đối tượng kê khai:

Toàn thể viên chức và người lao động, kể cả hợp đồng 68 và cán bộ biệt phái.

2. Nội dung thực hiện:

- **Kê khai lý lịch:** Toàn thể viên chức và người lao động kê khai lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV, ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ;

- **Nộp văn bằng, chứng chỉ:** viên chức và người lao động nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn, nghiệp vụ (đại học, thạc sỹ, tiến sỹ,..); lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học và các văn bằng, chứng chỉ khác có liên quan.

3. Kế hoạch thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ Thực hiện kê khai Sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu (*Mẫu được đăng tải trên website của Trường*). Thông tin trong Sơ yếu lý lịch viên chức đánh máy, không viết tay.

+ Nộp bản in Sơ yếu lý lịch (*có dán ảnh và chữ ký tươi của người khai*) và file (*file dữ liệu đúng nội dung với bản in*); văn bằng, chứng chỉ cho Thủ trưởng đơn vị.

Đối với văn bằng do cơ sở nước ngoài đào tạo phải có Công nhận của Cục Quản lý chất lượng.

- Đối với Lãnh đạo các đơn vị: tập hợp thành danh sách (*theo mẫu đính kèm*) và nộp lý lịch bản in (*có chữ ký tươi*) và các văn bằng chứng chỉ về Phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 03/9/2020, kèm theo file lý lịch của toàn thể công chức, viên chức của đơn vị (*dưới dạng file nén .zip hoặc .rar*) về địa chỉ email: hieunt@ttn.edu.vn.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc xin liên hệ với Phòng Tổ chức cán bộ để được hướng dẫn cụ thể.

Nhận được thông báo, đề nghị Lãnh đạo các đơn vị khẩn trương khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, TCCB (L.40).

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Thanh Trúc

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC NỘP LÝ LỊCH VIÊN CHỨC
 VÀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Stt	Họ và tên	Lý Lịch viên chức	Trình độ chuyên môn			Trình độ Lý luyện chính trị		Chứng chỉ chức danh nghề nghiệp và tương đương			Chứng chỉ NVSP giảng dạy ĐH,CD	Chứng chỉ ngoại ngữ	Văn bằng, Chứng chỉ tin học	Chứng chỉ bồi dưỡng Quốc phòng an ninh			Văn bằng, chứng chỉ khác	Chi chú
			TS	ThS	ĐH, CD, khác	Cao cấp	Trungcấp	Hạng I	Hạng II	Hạng III				Đt2	Đt3	Đt4		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	Nguyễn Văn A	x	x	x	ĐH	x			x		x	B1 Anh	B		x		x	
2	Nguyễn Văn B	x		x	ĐH		x			x	x	IELTS	TC			x		
3	Nguyễn Văn C	x			TC							A Anh	A			x		
....																		
n																		

Ghi chú:

- (6): Trình độ chuyên môn: Ví dụ: Đại học (ĐH), Cao đẳng (CD), Trung cấp (TC)
- (13): Chứng chỉ ngoại ngữ: Ví dụ: B1 Anh, B2 Pháp, Văn bằng 2, IELTS, TOEFL,....
- (14): Chứng chỉ Tin học: Cử nhân, Trung cấp, chứng chỉ B, Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản,...
- (18): Văn bằng, chứng chỉ khác: Ví dụ: Bồi dưỡng kiến thức quản lý cấp Bộ môn, Khoa, Phòng và tương đương,...