

Số: 174 /TB-NGT

Tân Bình, ngày 19 tháng 10 năm 2021

**THÔNG BÁO**  
**Về việc thực hiện, lưu trữ hồ sơ viên chức năm 2021**

Thực hiện văn bản số 694/NV ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Phòng Nội vụ quận Tân Bình về việc hướng dẫn giao nộp hồ sơ viên chức ngành giáo dục và đào tạo quận Tân Bình trên địa bàn quận;

Trường THCS Nguyễn Gia Thiệu thông báo đến toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên thuộc diện biên chế của nhà trường thực hiện và bổ sung hồ sơ viên chức để bàn giao về Phòng Nội vụ như sau:

**1. Thời gian thực hiện**

- Từ 20/10/2021 đến 24/10/2021: Giáo viên chuẩn bị các hồ sơ có liên quan
- Từ 25/10/2021 đến 26/10/2021: Giáo viên mang các loại hồ sơ đến trường để thực hiện liệt kê các thành phần có trong hồ sơ vào bảng kê của cá nhân. Lịch cụ thể như sau:

Thời gian	Thứ hai Ngày 25/10	Thứ ba ngày 26/10	Địa điểm
Sáng	Văn (8h-9h30) Sử - Địa (9h30 -10h30) CD-CN (10h30-11h30)		Phòng Hiệu trưởng
Chiều	Anh Văn (13h30- 15h) TD-Nghệ Thuật (15h-16h30)	Toán-Tin (13h30-15h) Lý Hóa (15h-16h) Sinh (16h-17h)	Phòng Hiệu trưởng

**2. Lưu ý:** Giáo viên sắp xếp hồ sơ theo thứ tự sau:

1. Quyển lý lịch viên chức: HS01-VC/BNV
2. Phiếu lý lịch viên chức: HS02-VC/BNV
3. Bản sao khai sinh (có công chứng)
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế cấp quận cấp
5. Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (nếu có)
6. Bản sao có công chứng các loại văn bằng
  - Tốt nghiệp THPT
  - Bằng CĐ, ĐH (Đào tạo chuyên môn)
  - Tin học
  - Ngoại ngữ
  - lý luận chính trị (nếu có)
  - Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ, CDNN

- Ngày 27,28/10/2021: Nhà trường sắp xếp tổng hợp hồ sơ nộp về Phòng Nội vụ.

Trên đây là thông báo về việc thực hiện hồ sơ viên chức của trường THCS Nguyễn Gia Thiều đề nghị toàn thể viên chức nhà trường nghiêm túc thực hiện theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- CB-GV-NV;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Xuân Đắc**