

Số: 08 /KH-LTK

Tân Hòa, ngày 08 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN RÀ SOÁT HỒ SƠ CÁ NHÂN NĂM 2026

Căn cứ Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Tân Hòa Về việc thành lập các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc UBND phường Tân Hòa;

Căn cứ Đề án Vị trí việc làm số 01/ĐA-LTK ngày 28 tháng 11 năm 2025 về Đề án Vị trí việc làm và cơ cấu CDNN của trường THCS Lý Thường Kiệt,

Trường THCS Lý Thường Kiệt xây dựng Kế hoạch thực hiện rà soát hồ sơ cá nhân năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thực hiện theo chính quyền 2 cấp từ ngày 01/07/2025, cá nhân phải cập nhật thông tin đến thời điểm hiện tại.
- Rà soát và bổ sung những nội dung còn thiếu trong bộ hồ sơ cá nhân.

2. Yêu cầu:

- Tổ trưởng thực hiện kiểm tra, rà soát hồ sơ cá nhân của tổ mình.
- Chịu trách nhiệm với những nội dung rà soát và yêu cầu các thành viên cung cấp và bổ sung cho đầy đủ.

II. DANH MỤC HỒ SƠ

1. Quyết định

- Quyết định tuyển dụng, tập sự.
- Quyết định hết tập sự, quyết định BN CDNN.
- Các quyết định lương, PCTN.
- Các quyết định khác (nếu có).

2. Nhận xét, đánh giá

- Phiếu nhận xét đánh giá viên chức theo năm.
- Phiếu nhận xét nơi cư trú (nếu có).

3. Thành phần hồ sơ

- Lý lịch cá nhân mới nhất.
- Văn bằng, chứng chỉ, CCCD....
- Các giấy chứng nhận (nếu có).

- Các loại hồ sơ khác: Giấy đăng ký kết hôn, khai sinh của bản thân và của con (nếu có).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ của giáo viên

- Rà soát, bổ sung đầy đủ các loại hồ sơ theo danh mục.
- Cập nhật các văn bằng, chứng chỉ mới (nếu có); khai mới lý lịch HS02 theo địa danh mới.
- Lập danh mục cá nhân.

2. Nhiệm vụ của tổ trưởng

- Quản lý hồ sơ cá nhân tổ chuyên môn và chịu trách nhiệm trong quá trình giáo viên rà soát.
- Kí biên bản giao nhận giữa tổ chuyên môn và văn thư.
- Kí xác nhận tính chính xác, đầy đủ của từng hồ sơ cá nhân Giáo viên thuộc tổ quản lí.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Thời gian:

- Sáng từ 8g00 đến 11g00; chiều từ 14g00 đến 16g00.
 - + Thứ ba ngày 13/01/2026: Tổ Toán - Tin + Tổ SĐCD - CN.
 - + Thứ tư ngày 14/01/2026: Tổ Văn – Nghệ thuật + Tổ KHTN
 - + Thứ năm ngày 15/01/2026: Tổ Văn phòng.
 - + Thứ sáu ngày 16/01/2026: Tổ Anh văn - GDTC.
 - + Thứ ba ngày 20/01/2026 các tổ hoàn tất rà soát, bổ sung hồ sơ của tổ.
 - + Từ ngày 21/01/2026 đến 22/01/2026 tổ trưởng sẽ kí biên bản bàn giao hồ sơ của tổ quản lí cho văn thư.
 - + Thứ sáu ngày 23/01/2026 văn thư thực hiện báo cáo cho Hiệu trưởng.

2. Phân công thực hiện:

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và triển khai đến các tổ trưởng.
- Cô Đỗ Ngọc Anh Thư – Văn thư chịu trách nhiệm bàn giao hồ sơ và ký giao nhận với các tổ trưởng, đồng thời thực hiện báo cáo cho Hiệu trưởng.
- Phân công Thầy Nguyễn Tuấn Khanh – Giáo viên

Thầy Nguyễn An Huy – Giáo viên
Thực hiện hỗ trợ kiểm tra hồ sơ khi các tổ trưởng bàn giao.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện rà soát hồ sơ cá nhân năm 2026 của trường THCS Lý Thường Kiệt. Đề nghị CB-GV-NV phối hợp cùng thực hiện cho đúng Kế hoạch của nhà trường.

Nơi nhận:

- CB-GV-NV toàn trường;
- Lưu: VT.



Ngô Nguyễn Thiên Trang