

Số : 1596 /SGD&ĐT-TCCB

Hoà Bình, ngày 07 tháng 9 năm 2010

V/v Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
bổ nhiệm ngạch và công nhận
hết thời gian thử việc cho viên chức.

Kính gửi : Các đơn vị trực thuộc Sở

Căn cứ Nghị định 116/2003/NĐ-CP, ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; Thông tư số 10/2004/TT-BNV, ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP; Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP và Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21/6/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 116/2003/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV, ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện hồ sơ công nhận hết thời gian thử việc và bổ nhiệm ngạch cho viên chức như sau:

1 - Văn bản của đơn vị đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo công nhận hết thời gian thử việc và bổ nhiệm ngạch cho viên chức.

2 - Biên bản của Hội đồng họp xét đánh giá hết thời gian thử việc và bổ nhiệm ngạch cho viên chức.

3 - Hồ sơ viên chức nộp về Sở (Phòng Tổ chức cán bộ):

*** Hồ sơ sinh viên gồm có:**

- 1 - Bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông (bằng chính).
- 2 - Học bạ tốt nghiệp Trung học phổ thông (học bạ chính).
- 3 - Hồ sơ trúng tuyển Đại học, Cao đẳng, THCN (hồ sơ bản chính).
- 4 - Bằng tốt nghiệp Chuyên môn (bản sao công chứng).
- 5 - Bảng điểm hoặc Sổ học tập (bản sao công chứng).
- 6 - Sơ yếu lý lịch tự thuật (có xác nhận của thủ trưởng đơn vị)

*** Hồ sơ công nhận hết thời gian thử việc, bổ nhiệm ngạch gồm:**

- 1 - Bằng tốt nghiệp Chuyên môn (*bản sao công chứng*).
- 2 - Quyết định Công nhận kết quả xét tuyển và tuyển dụng viên chức (*bản sao công chứng*).
- 3 - Bản đánh giá, nhận xét kết quả đối với người thử việc (*của viên chức được phân công trực tiếp hướng dẫn hoặc của tổ chuyên môn*).
- 4 - Bản tự nhận xét kết quả thử việc của viên chức (*có nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị*).
- 5 - Bản Hợp đồng làm việc (*Mẫu M1 đối với viên chức được tuyển dụng và ký hợp đồng thử việc; Mẫu M2 đối với viên chức được tuyển dụng và ký hợp đồng không thời hạn*).

*** Hồ sơ cán bộ, công chức:**

Đối với viên chức được tuyển dụng từ tháng 7 năm 2007 trở lại đây phải kê khai hồ sơ cán bộ, công chức theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV, ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (*đơn vị đăng ký đặt mua hồ sơ tại phòng Tổ chức cán bộ Sở*).

Nhận được Công văn này đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện. Hồ sơ nộp về (Phòng Tổ chức cán bộ Sở), thời gian từ ngày 10/9/2010 đến hết ngày 30/9/2010./. *Hy*

Nơi nhận :

- Như kính gửi
- Website của Sở.
- Lưu VT, TCCB, TH (60b)

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Minh Thành