

Số: /SGD&ĐT-TCCB

Hòa Bình, ngày tháng 3 năm 2025

V/v hướng dẫn ký hợp đồng làm việc,
lập hồ sơ cho viên chức tuyển dụng lần đầu,
thực hiện chế độ tập sự, công nhận hết thời gian TS,
bổ nhiệm ngạch, CDNN cho viên chức

Kính gửi : Các đơn vị, trường học công lập trực thuộc Sở GD&ĐT.

Căn cứ Luật viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ 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; Thông tư số 06/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu, thông tin của Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, về việc ban hành Quy định về tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình;

Căn cứ Quyết định số 25/2025/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình,

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị, trường học công lập trực thuộc Sở, thực hiện một số nội dung sau:

1. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

- Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời gian theo quy định thì người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức báo cáo bằng văn bản về Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

- Khi viên chức được tuyển dụng đến nhận công tác, người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức căn cứ Quyết định tuyển dụng, Quyết định phân công công tác của cơ quan có thẩm quyền ký kết hợp đồng làm việc theo quy định Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (sau đây gọi tắt là *Nghị định số 115/2020/NĐ-CP*; *Nghị định số 85/2023/NĐ-CP*). Hết thời gian hợp đồng nêu trên, nếu viên chức đủ điều kiện sẽ được ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn theo quy định tại Khoản 2, Điều 2, Luật số 52/2019/QH14 của Quốc hội.

- Khi viên chức đến nhận công tác, người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức (Hiệu trưởng) phải thông báo cho viên chức về các quyền, nghĩa vụ của viên chức; các quy định về tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp vị trí việc làm cụ thể để viên chức chủ động học tập hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp. Đảm bảo khi viên chức hết thời gian tập sự phải có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp.

- Đối với các trường hợp không phải thực hiện chế độ tập sự. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn thiện tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi đề nghị bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp.

2. Viên chức tập sự

2.1. Chế độ tập sự hướng dẫn tập sự và chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

a) Căn cứ thời gian tập sự được quy định trong Quyết định tuyển dụng, Quyết định phân công công tác của viên chức, người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức thực hiện chế độ tập sự, hướng dẫn tập sự, thực hiện chế độ chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

b) Việc ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức tuyển dụng lần đầu và thực hiện chế độ tập sự, hướng dẫn tập sự, chế độ chính sách đối với người tập sự, người hướng dẫn tập sự phải trùng khớp nhau về thời gian theo đúng quy định.

c) Trong trường hợp người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm liên quan đến đạo đức nghề nghiệp, hoạt động nghề nghiệp đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật. Người đứng đầu đơn vị quản lý viên chức phải báo cáo bằng văn bản về Sở, để Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng theo quy định.

2.2. Trình tự hoàn thiện thủ tục đề nghị bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự

a) Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản gửi người đứng đầu đơn vị.

b) Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi người đứng đầu đơn vị để hoàn tất các thủ tục hướng dẫn tập sự theo quy định.

c) Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Nếu người tập sự đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì đơn vị tiến hành họp xét đánh giá kết quả tập sự, gửi Tờ trình kèm theo hồ sơ của viên chức tập sự, đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo công nhận hết thời gian tập sự và Quyết định bổ nhiệm (ngạch) chức danh nghề nghiệp.

2.3. Hồ sơ thủ tục

Hồ sơ đề nghị công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm (ngạch) chức danh nghề nghiệp cho viên chức: Mỗi cá nhân làm 02 bộ (01 bộ nộp về Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo để xét công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm (ngạch) chức danh nghề nghiệp, 01 bộ lưu tại đơn vị). Mỗi bộ gồm có:

- Tờ trình của đơn vị kèm theo danh sách trích ngang của viên chức (theo mẫu) đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo xét công nhận hết thời gian tập sự bổ nhiệm (ngạch) chức danh nghề nghiệp;

- Biên bản của đơn vị họp xét đánh giá quá trình tập sự của viên chức;

- Bản tự nhận xét kết quả tập sự, có ý kiến xác nhận của người đứng đầu đơn vị (theo mẫu số 1 tại văn bản này);

- Bản nhận xét kết quả tập sự của người hướng dẫn viên chức tập sự. Có ý kiến xác nhận của người đứng đầu đơn vị (theo mẫu số 2 tại văn bản này).

- Bản hợp đồng làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận công tác tại đơn vị theo quy định (bản sao có công chứng);

- Bảng tốt nghiệp chuyên ngành đã đăng ký tuyển dụng (bản sao có công chứng);

- Bảng điểm chuyên ngành hoặc sổ học tập (bản sao có công chứng);

- Bảng tốt nghiệp trung học phổ thông (bản sao có công chứng);

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ (có ý kiến xác nhận của người đứng đầu đơn vị).

- Quyết định tuyển dụng viên chức của Sở Nội vụ (bản sao có công chứng);

- Quyết định phân công công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo (bản sao có công chứng);

- Quyết định phân công người hướng dẫn tập sự của người đứng đầu đơn vị (bản sao có công chứng);

- Chứng chỉ bồi dưỡng theo hạng, (ngạch) chức danh nghề nghiệp quy định theo vị trí việc làm (bản sao có công chứng);

3. Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ đối với viên chức tuyển dụng lần đầu

- Đối với viên chức tuyển dụng lần đầu, trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm hướng dẫn viên chức kê khai, kiểm tra, xác minh các thông tin do viên chức tự kê khai, đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng và Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức xác nhận, đóng dấu để đưa vào quản lý hồ sơ. Hồ sơ này là hồ sơ gốc của viên chức được lưu lại đơn vị công tác. Hồ sơ gốc bao gồm các thành phần sau đây:

- Quyền "Lý lịch viên chức" theo mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV. Quyền "Lý lịch viên chức" phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của viên chức. Quyền "Lý lịch viên chức" do viên chức tự kê khai và được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

- "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV. Sơ yếu lý lịch là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt thông tin về bản thân, mối quan hệ gia đình và xã hội của viên chức. Sơ yếu lý lịch do viên chức tự kê khai hoặc do người có trách nhiệm ghi từ quyền "Lý lịch viên chức" (quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 10 - Thông tư số 07/2019/TT-BN) và các tài liệu bổ sung khác của viên chức. Sơ yếu lý lịch viên chức được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

- Bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật;

- Bản sao có công chứng các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức như: bằng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ đào tạo do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

- Bản sao các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận viên chức có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp phát hiện có dấu hiệu sai phạm, nhầm lẫn về thông tin trong hồ sơ gốc của viên chức thì người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị, trường học trực thuộc Sở, ký hợp đồng làm việc, lập hồ sơ cho viên chức tuyển dụng lần đầu, thực hiện chế độ tập sự, bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp. Mọi sự chậm trễ trong quá trình triển khai, thực hiện do cá nhân hay đơn vị thì cá nhân và người đứng đầu đơn vị đó chịu trách nhiệm theo quy định về thẩm quyền, phân cấp quản lý.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị, trường học phản ánh về phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo để cùng xem xét, giải quyết (liên hệ đ/c Trần Thị Thu Hà, số điện thoại 0912.185.875)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các Phó GD Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, TCCB (TH.03b)

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Diệp