

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN LONG BIÊN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **726** /UBND-NV  
V/v hướng dẫn ký hợp đồng  
làm việc, thực hiện chế độ tập sự  
và lập hồ sơ viên chức

Long Biên, ngày **17** tháng **4** năm 2023

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường MN, TH, PTCS, THCS công lập;
- Viên chức giáo dục được tuyển dụng.

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính Phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ quy định tại các Thông tư của Bộ Giáo dục và đào tạo ngày 02/02/2021: Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập; Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;



Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện;

Căn cứ Thông tư số 21/2022/TT-BGDĐT ngày 28/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức thiết bị, thí nghiệm trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;

Căn cứ Quyết định số 777/QĐ-UBND ngày 02/3/2023 của UBND quận Long Biên về việc công nhận kết quả tuyển dụng - Kỳ tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục trực thuộc UBND quận Long Biên năm 2022;

Ngày 17/4/2023, UBND quận Long Biên đã ban hành các Quyết định tuyển dụng viên chức giáo dục năm 2023. Để đảm bảo việc quản lý, sử dụng viên chức trên địa bàn quận thống nhất, đúng quy định của pháp luật, UBND quận hướng dẫn các trường mầm non, tiểu học, phổ thông cơ sở, trung học cơ sở công lập thuộc quận và viên chức mới được tuyển dụng thực hiện các nội dung sau:

## **I. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC LẦN ĐẦU**

### **1. Thời gian ký hợp đồng làm việc lần đầu**

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công bố quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sử dụng công lập 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 UBND quận đồng ý gia hạn. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi UBND quận (qua phòng Nội vụ) và Hiệu trưởng nhà trường.

- UBND quận thống nhất thời hạn hợp đồng lần đầu là 36 tháng. Thời gian thực hiện chế độ tập sự và chế độ chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự (nếu có, theo mục II của văn bản này) được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

- Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định thì Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm báo cáo UBND quận (qua phòng Nội vụ) sau 01 ngày kể từ ngày hết hạn ký hợp đồng nhận việc và đề nghị hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với viên chức.

### **2. Mẫu ký hợp đồng làm việc**

Hiệu trưởng nhà trường ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn lần đầu với người được tuyển dụng vào viên chức theo mẫu số 02 (ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ).



### **3. Thay đổi nội dung hợp đồng làm việc lần đầu**

Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc lần đầu, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc (thời gian tập sự, chế độ chính sách, tiền lương...) thì Hiệu trưởng và viên chức thỏa thuận về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc.

### **4. Trình tự, thủ tục ký hợp đồng lao động khi hết thời hạn hợp đồng làm việc lần đầu**

Sau khi hết thời hạn của hợp đồng làm việc lần đầu (36 tháng) theo nội dung nêu tại mục 1 phần I văn bản này, Hiệu trưởng nhà trường đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, căn cứ các quy định hiện hành và nhu cầu sử dụng của đơn vị để quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức hoặc ký tiếp hợp đồng xác định thời hạn đối với viên chức. Thời hạn của hợp đồng xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 60 tháng, theo mẫu số 02 (ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ).

## **II. CHẾ ĐỘ TẬP SỰ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC**

### **1. Các trường hợp phải thực hiện chế độ tập sự**

#### **1.1. Đối tượng:**

- Người trúng tuyển chưa có thời gian công tác hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển nhưng chưa đóng BHXH bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

- Người trúng tuyển đã có thời gian công tác đóng BHXH bắt buộc trong ngành, lĩnh vực cần tuyển nhưng ít hơn thời gian tập sự theo từng chức danh nghề nghiệp.

#### **1.2. Thời gian tập sự:**

- 12 tháng đối với giáo viên tiểu học, giáo viên THCS yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học.

- 09 tháng đối với giáo viên mầm non và nhân viên thiết bị - thí nghiệm yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng.

- 06 tháng đối với nhân viên văn thư, nhân viên thư viện yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

- Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

- Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được Hiệu trưởng đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.



- Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp nêu tại phần III văn bản này (nếu có) được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

### **1.3. Nội dung tập sự:**

- Nắm vững quy định của pháp luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

### **1.4. Hướng dẫn tập sự:**

- Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại mục 1.3 phần II văn bản này.

- Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải ra quyết định bằng văn bản cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự.

### **1.5. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự**

- Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

- Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo trong các trường hợp sau:

+ Làm việc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

+ Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;

+ Hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, đội viên



thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

- Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

- Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

- Trong thời gian tập sự, người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

## **2. Các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự**

### **2.1. Đối tượng:**

Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại mục 1.2 phần II văn bản này.

### **2.2. Chế độ, chính sách đối với người không thực hiện chế độ tập sự**

Trong khi chờ cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương, viên chức tạm thời được hưởng lương tương đương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp viên chức có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì được hưởng lương tương đương bậc 2 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng; trường hợp viên chức có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì được hưởng lương tương đương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

Khi có Quyết định chính thức về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức, đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện thủ tục hoàn ứng, thanh toán tiền lương theo quy định.

## **III. VIỆC BỒI DƯỠNG, HOÀN CHỈNH TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN CỦA CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI BỔ NHIỆM**

Sau khi được tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc lần đầu, viên chức giáo viên phải tham gia khóa bồi dưỡng chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với từng cấp học để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp theo quy định. Chứng chỉ nêu trên là một trong các tiêu chuẩn để thực hiện bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức.

Thời gian hoàn thành chứng chỉ của viên chức giáo viên như sau:



- Trường hợp phải tập sự: Giáo viên tuyển dụng mới phải có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định trong thời gian thực hiện chế độ tập sự.

- Trường hợp không phải thực hiện chế độ tập sự: Giáo viên phải bổ sung chứng chỉ trong thời hạn 01 (một) năm kể từ ngày được tuyển dụng.

Trường hợp giáo viên mầm non đã có một trong các chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II, hạng III, hạng IV; giáo viên tiểu học đã có một trong các chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II, hạng III, hạng IV; giáo viên trung học cơ sở đã có một trong các chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I, hạng II, hạng III theo quy định của pháp luật trước ngày 30 tháng 6 năm 2022 được xác định là đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với từng cấp học và không phải học chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với từng cấp học theo quy định nêu trên.

#### **IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, XẾP LƯƠNG VIÊN CHỨC**

##### **1. Các trường hợp phải thực hiện chế độ tập sự**

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại mục 1.3 phần II văn bản này.

- Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, báo cáo Hiệu trưởng nhà trường.

- Chậm nhất 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, Hiệu trưởng đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự.

##### **\* Nếu người tập sự đạt yêu cầu sau thời gian tập sự**

Đơn vị lập 02 bộ hồ sơ (theo mẫu do Phòng Nội vụ ban hành), 01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi về UBND quận (qua Phòng Nội vụ) **chậm nhất 10 ngày sau khi viên chức kết thúc thời gian tập sự** để thẩm định và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định công nhận hết tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương. Hồ sơ gồm:

1- Tờ trình đề nghị công nhận hết tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 01) ;

2- Biên bản họp đánh giá kết quả tập sự của viên chức (theo mẫu số 02) ;

3- Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự (theo mẫu do phòng Nội vụ ban hành);

4- Bản nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự của người hướng dẫn tập sự, có xác nhận của hiệu trưởng (theo mẫu do phòng Nội vụ ban hành);



5- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu HS 02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức), có dán ảnh và xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác; (có thời hạn 6 tháng)

6- Bản sao chứng thực giấy khai sinh; chứng minh nhân dân (căn cước công dân); hộ khẩu thường trú.

7- Quyết định tuyển dụng viên chức;

8- Quyết định về việc cử người hướng dẫn tập sự;

9- Bản sao chứng thực Hợp đồng làm việc xác định thời hạn lần đầu;

10- Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp kèm bảng điểm, chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với từng cấp học, các nội dung khác theo yêu cầu vị trí việc làm. Cá nhân có bằng Thạc sỹ phải nộp cả bằng Đại học; cá nhân học theo hình thức liên thông thì phải nộp cả bằng tốt nghiệp trình độ hiện tại và trình độ trước đây.

11- Giấy khám sức khỏe (có thời hạn 6 tháng)

**\* Nếu người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật:**

Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự, gửi hồ sơ báo cáo UBND quận (qua phòng Nội vụ) để thực hiện quy trình hủy bỏ quyết định tuyển dụng. Hồ sơ gồm:

1- Công văn báo cáo UBND quận về việc chấm dứt hợp đồng làm việc;

2- Biên bản họp liên tịch thống nhất việc chấm dứt hợp đồng làm việc;

3- Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc;

4- Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự (theo mẫu do phòng Nội vụ ban hành);

5- Bản nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự của người ; hướng dẫn tập sự, có xác nhận của hiệu trưởng (theo mẫu do phòng Nội vụ ban hành);

6- Quyết định tuyển dụng viên chức;

7- Quyết định về việc cử người hướng dẫn tập sự;

8- Bản sao chứng thực Hợp đồng làm việc xác định thời hạn lần đầu.

Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

## **2. Các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự**

Các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự (do được miễn), đơn vị lập 02 bộ hồ sơ (theo mẫu do Phòng Nội vụ ban hành), 01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi về UBND quận (qua Phòng Nội vụ) **ngày 01/9/2023** để thẩm định và báo cáo



cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương. Hồ sơ gồm:

- 1- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp (*theo mẫu số 03*);
- 2- Sơ yếu lý lịch (*theo mẫu HS 02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức*), có dán ảnh và xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác; (có thời hạn 6 tháng)
- 3- Bản sao chứng thực giấy khai sinh; chứng minh nhân dân (căn cước công dân); hộ khẩu thường trú.
- 4- Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp kèm bảng điểm, chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tương ứng với từng cấp học, các nội dung khác theo yêu cầu vị trí việc làm. Cá nhân có bằng Thạc sỹ phải nộp cả bằng Đại học; cá nhân học theo hình thức liên thông thì phải nộp cả bằng tốt nghiệp trình độ hiện tại và trình độ trước đây.
- 5- Quyết định tuyển dụng viên chức;
- 6- Bản sao chứng thực Hợp đồng làm việc xác định thời hạn lần đầu;
- 7- Giấy khám sức khỏe (có thời hạn 6 tháng)
- 8- Bản sao chứng thực sổ bảo hiểm xã hội bắt buộc (*nếu đã chốt sổ*) hoặc xác nhận quá trình tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan BHXH (*nếu chưa chốt sổ*) trong thời gian làm hợp đồng lao động ở vị trí phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng tính đến tháng 3/2023 (*giống với hồ sơ trúng tuyển đã nộp*)
- 9- Bản sao chứng thực Hợp đồng lao động ở vị trí phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền (*giống với hồ sơ trúng tuyển đã nộp*)
- 10- Bản kiểm điểm của cá nhân có xác nhận của Hiệu trưởng nơi đang công tác về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

## V. HOÀN THIỆN HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, đơn vị 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. Hiệu trưởng nhà trường xác nhận, đóng dấu (hồ sơ này là hồ sơ gốc của viên chức) đưa vào quản lý theo quy định.

Hồ sơ gốc của viên chức bao gồm các tài liệu sau:

- Quyển “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS 01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức. Quyển “Lý lịch viên chức” phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của viên chức.



Quyển "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 HS 02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức. 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 quyển "Lý lịch viên chức" 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 quyết định tuyển dụng 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 Hiệu trưởng nhà trường giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo UBND quận (qua phòng Nội vụ) giải quyết theo quy định của pháp luật.

Trên đây là hướng dẫn ký hợp đồng làm việc, thực hiện chế độ tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương và hoàn thiện hồ sơ viên chức đối với viên chức được tuyển dụng vào làm việc tại các trường mầm non, tiểu học, PTCS, THCS công lập thuộc quận Long Biên năm 2022. UBND quận yêu cầu Hiệu trưởng các trường học công lập trên địa bàn quận và các cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai, tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện kịp thời báo cáo những vướng mắc, phát sinh về UBND quận (qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết./. *th*

Nơi nhận: *th*

- Lãnh đạo UBND quận;
- Phòng Nội vụ, GD&ĐT, TC-KH;
- Như trên;
- Lưu: VT, NV. (05)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Hà



UBND QUẬN LONG BIÊN  
TRƯỜNG .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..... /TTr-.....  
V/v công nhận hết thời gian tập sự  
và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

Long Biên, ngày tháng năm

Kính gửi:

- Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- UBND quận Long Biên.

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính Phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông tư ..... (Viện dẫn Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức tương ứng)

Căn cứ biên bản nhận xét và đánh giá kết quả tập sự của viên chức,

Trưởng..... kính đề nghị Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, UBND quận Long Biên xem xét công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp cho ..... viên chức đạt yêu cầu.

(Có danh sách và hồ sơ kèm theo)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: .....(....)

**HIỆU TRƯỞNG**



**BIÊN BẢN  
HỌP XÉT CÔNG NHẬN HẾT THỜI GIAN TẬP SỰ**

Thời gian: .....ngày ...tháng ... năm .....

Địa điểm: .....

**I. THÀNH PHẦN**

1. Đ/c ..... - Hiệu trưởng
2. Đ/c ..... - Phó hiệu trưởng
3. Đ/c ..... - Phó hiệu trưởng
4. Đ/c ..... - Chủ tịch Công đoàn
5. Đ/c ..... (Ghi tên các cá nhân được phân công hướng dẫn tập sự).....
6. Đ/c ..... (Ghi tên các cá nhân được phân công hướng dẫn tập sự).....
7. Đ/c ..... (Ghi tên các cá nhân được phân công hướng dẫn tập sự).....
8. Đ/c ..... - Thư ký

Cùng các đồng chí trong Hội đồng nhà trường có mặt đông đủ

**II. NỘI DUNG:****1. Số lượng cá nhân đề nghị công nhận hết thời gian tập sự:** .... đồng chí, gồm:

- Đ/c ..... - .....

Được tuyên dụng ngày ...../...../2023 theo Quyết định số ...../QĐ-UBND của UBND quận Long Biên. Thời gian tập sự từ ngày ..... đến ngày .....

- Đ/c ..... - .....

Được tuyên dụng ngày ...../...../2023 theo Quyết định số ...../QĐ-UBND của UBND quận Long Biên. Thời gian tập sự từ ngày ..... đến ngày .....

- Đ/c ..... - .....

Được tuyên dụng ngày ...../...../2023 theo Quyết định số ...../QĐ-UBND của UBND quận Long Biên. Thời gian tập sự từ ngày ..... đến ngày .....

**2. Nội dung**

2.1. Đ/c ..... - Hiệu trưởng triển khai công văn số ...../UBND-NV ngày ...../...../2023 của UBND quận Long Biên v/v hướng dẫn ký hợp đồng làm việc, thực hiện chế độ tập sự và lập hồ sơ viên chức.



2.2. Các đồng chí viên chức trình bày báo cáo kết quả tập sự

2.3. Người hướng dẫn tập sự trình bày bản nhận xét đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự

2.4. Các thành viên trong đơn vị đóng góp ý kiến nhận xét về những ưu, khuyết điểm trong quá trình tập sự của ..... đồng chí.

a) Đ/c.....

\* Ưu điểm:

.....  
.....  
.....  
.....

\* Hạn chế:

.....  
.....

\* **Kết quả công tác:** Hoàn thành ..... nhiệm vụ được giao

b) Đ/c .....

c) Đ/c .....

### 3. Kết luận

Xét quá trình công tác tại đơn vị trong thời gian tập sự ..... tháng của ..... đồng chí: ....., trường .....xét thấy ..... đồng chí có tên trên đủ điều kiện xét công nhận hết thời gian tập sự. Hội đồng sư phạm nhà trường đề nghị Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, UBND quận Long Biên và các cấp có thẩm quyền xét công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với ..... đồng chí (có danh sách kèm theo)

Biên bản cuộc họp được thông qua, 100 % thành viên tán thành. Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ..... phút cùng ngày.

**HIỆU TRƯỞNG**

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**

**THƯ KÝ**

**CÁC THÀNH VIÊN DỰ HỌP**



UBND QUẬN LONG BIÊN  
TRƯỜNG .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..... /TTr-.....  
V/v đề nghị bổ nhiệm chức danh  
nghề nghiệp và xếp lương viên chức

Long Biên, ngày      tháng      năm

Kính gửi:

- Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- UBND quận Long Biên.

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính Phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông tư ..... (Viện dẫn Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức tương ứng)

Trường..... kính đề nghị Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, UBND quận Long Biên xem xét bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho ..... viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn./.

(Có danh sách và hồ sơ kèm theo)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: .....(....)

**HIỆU TRƯỞNG**