

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN LONG BIÊN**

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

Số: /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 tháng năm 2025

Kính gửi:

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

Thực hiện 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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

Thực hiện Thông tư số 01/2021/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 công lập; Thông tư số 02/2021/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 trường tiểu học công lập; Thông tư số 03/2021/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 trường trung học cơ sở công lập; Thông tư 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;

Thực hiện 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;

Thực hiện Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 của Bộ Tài chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp kế toán viên lên kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Thực hiện 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 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;

Thực hiện 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;

Thực hiện 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;

Thực hiện Quyết định số 2232/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch 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 2025; Thông báo số 39/TB-HĐTD ngày 26/5/2025 của Hội đồng tuyển dụng viên chức quận Long Biên về kết quả tuyển dụng đối với các thí sinh tham dự kỳ tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND quận Long Biên năm 2025; hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng,

UBND quận Long Biên đã ban hành các Quyết định tuyển dụng viên chức năm 2025. Để đảm bảo việc quản lý, sử dụng viên chức 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 sự nghiệp 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền 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 trước đây chưa được bố trí làm công việc theo đúng chuyên ngành được đào tạo và theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm tuyển dụng.

- Đã được bố trí làm công việc theo đúng chuyên ngành được đào tạo và theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm tuyển dụng nhưng chưa đóng BHXH bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc thời gian đóng BHXH bắt buộc 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, Kế toán viên hạng III, Văn thư viên yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học.

- 09 tháng đối với giáo viên mầm non yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng.

- Thời gian công tác đóng BHXH bắt buộc chưa đủ để miễn tập sự nêu tại mục 1.1 phần II được trừ vào thời gian tập sự theo quy định.

- 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

giám, 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 bằng tốt nghiệp ở trình độ đào tạo cao hơn so với yêu cầu về trình độ đào tạo của vị trí việc làm tuyển dụng thì mỗi mức trình độ đào tạo cao hơn được cộng thêm 01 bậc lương và được hưởng 85% hệ số lương ở bậc được xếp. 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 chuyển 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:

Các trường hợp được tuyển dụng vào viên chức không phải thực hiện chế độ tập sự nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Được bố trí làm công việc theo đúng chuyên ngành được đào tạo và theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ của công việc trước đây đã đảm nhiệm;

- Thời gian công tác làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục thì được cộng dồn), bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng theo 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

Đối với các trường hợp không phải thực hiện chế độ tập sự được hưởng 100% tiền lương và các loại phụ cấp (nếu có).

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. 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, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với từng cấp học để hoàn thiện tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

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

- Trường hợp phải tập sự: Viên chức 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: Viên chức 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 hồ sơ gửi về cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ***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;

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;

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 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:**

Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự, gửi hồ sơ báo cáo cơ quan, đơn vị cáo thẩm quyền để thực hiện quy trình hủy bỏ quyết định tuyển dụng. Hồ sơ gồm:

1- Công văn báo cáo 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;

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;

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

Sau khi ký HĐLĐ lần đầu và viên chức đã hoàn thiện chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng, đơn vị lập 02 bộ hồ sơ, 01 bộ

lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi về cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để bổ nhiệm CDNN và xếp lương đối với viên chức. Hồ sơ gồm:

- 1- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm CDNN và xếp lương viên chức (*theo mẫu số 03*)
- 2- 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*), có dán ảnh và xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi viên chức hiện đang công tác; (có thời hạn 6 tháng)
- 3- Quyết định tuyển dụng viên chức;
- 4- Bản sao chứng thực Hợp đồng làm việc xác định thời hạn lần đầu.
- 5- Bản kiểm điểm của cá nhân có xác nhận của Hiệu trưởng nơi đang công tác về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- 6- Bản sao chứng thực chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng.

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:

- Quyền "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. 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 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 quyền "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 cấp có thẩm quyền 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 làm việc tại cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND quận Long Biên năm 2025. 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) hoặc phòng Văn hoá - Xã hội các phường mới (kể từ ngày 01/7/2025) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Hà

.....
TRƯỞNG

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;
-

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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

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,

Trường..... kính đề nghị Sở Nội vụ thành phố Hà Nội,
..... 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

.....
TRƯỞNG

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

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 tuyển dụng ngày/...../2025 theo Quyết định số/QĐ-UBND của UBND quận Long Biên. Thời gian tập sự từ ngày đến ngày

- Đ/c-

Được tuyển dụng ngày/...../2025 theo Quyết định số/QĐ-UBND của UBND quận Long Biên. Thời gian tập sự từ ngày đến ngày

- Đ/c-

Được tuyển dụng ngày/...../2025 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/...../2025 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:, trườngxét 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 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

.....
TRƯỞNG

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

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

Long Biên, ngày tháng năm

Kính gửi:

- Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
-

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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

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, xem xét, quyết định bổ nhiệm CDNN 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