

UBND QUẬN GÒ VẤP
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: **881**/GDĐT

Gò Vấp, ngày **08** tháng 8 năm 2023

Về thực hiện hồ sơ bổ nhiệm vào chức
danh nghề nghiệp đối với viên chức tuyển
dụng năm học 2021-2022 có thời gian
tập sự 06 tháng, 09 tháng

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học và Trung
học cơ sở (công lập).

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên
chức số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 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;

Căn cứ Quyết định 2799/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Ủy
ban nhân dân quận Gò Vấp về phê duyệt kết quả thi tuyển viên chức ngành Giáo
dục và Đào tạo tại các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn
quận Gò Vấp năm học 2021-2022,

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường Mầm non,
Tiểu học và Trung học cơ sở (công lập) rà soát, lập hồ sơ bổ nhiệm vào chức
danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự, cụ
thể như sau:

1. Đối với trường hợp thực hiện chế độ tập sự (06 tháng, 09 tháng):
Sau khi hoàn thành thời gian tập sự lập 02 bộ hồ sơ, thành phần hồ sơ sắp xếp
theo thứ tự sau:

1.1. Công văn đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức của đơn vị.

1.2. Biên bản họp của đơn vị hoặc của Hội đồng trường về việc bổ nhiệm
chức danh nghề nghiệp viên chức.

1.3. Quyển "Lý lịch viên chức" theo mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm
theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ. 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.

1.4. "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm
theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ. 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 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.

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

1.6. 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.

1.7. Bản sao các quyết định tuyển dụng có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

1.8. Bản chính hợp đồng làm việc (lần đầu).

1.9. Bản chính quyết định về việc phân công người hướng dẫn tập sự.

1.10. Đơn đề nghị công nhận đã hoàn thành thời gian tập sự.

1.11. Báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung: a) 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; b) 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; c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

1.12. Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản.

1.13. Các văn bản trên được gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự.

1.14. Bản sao văn bằng, chứng chỉ có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật (bảng 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).

1.15. Bản sao xác minh văn bằng, chứng chỉ có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Thời gian hoàn chỉnh hồ sơ và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước 31 tháng 8 năm 2023, đồng thời gửi kèm file Danh sách viên chức được đề nghị công nhận hết thời gian tập sự qua email dtung.pgdgovap@hcm.edu.vn.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.



Trịnh Vĩnh Thanh