

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số 2804/GDDĐT-TC

Về bổ nhiệm chức danh
nghề nghiệp

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 9 năm 2020

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông;
- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn đơn vị sự nghiệp công lập xác định và thiết lập thành phần hồ sơ bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp kể từ năm học 2020 – 2021 cụ thể như sau:

I. Đối với trường hợp thuộc diện miễn thực hiện chế độ tập sự

1. Đối tượng:

Người trúng tuyển viên chức được miễn chế độ tập sự theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 15/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Hồ sơ: mỗi loại 01 bản được sắp xếp theo thứ tự dưới đây:

- a. Công văn đề nghị;
- b. Danh sách đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp (Mẫu 1a);
- c. Biên bản họp về đề nghị xét bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;
- d. Bản sao quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển;
- e. Sơ yếu lý lịch theo Mẫu số 2 (ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ);
- f. Bản sao các văn bằng tốt nghiệp chuyên môn, bảng điểm, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học phù hợp vị trí việc làm của người trúng tuyển viên chức;

g. Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học (theo quy định tại Điều 1 Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ);

h. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc hợp đồng lao động hoặc các văn bản của đơn vị cũ phân công công việc trước khi tham gia tuyển dụng;

i. Bản sao các Quyết định nghỉ việc ở đơn vị cũ;

j. Bản sao quá trình tham gia bảo hiểm xã hội tại đơn vị cũ và đơn vị mới.

3. **Thời gian nộp hồ sơ:** chậm nhất 1 tháng kể từ khi có quyết định về phê duyệt danh sách ứng viên trúng tuyển.

4. **Hồ sơ lưu tại đơn vị:** gồm các thành phần đã nêu tại mục 3 phần I.

II. Đối với trường hợp thuộc diện hết thời gian tập sự

1. Đối tượng:

Người trúng tuyển viên chức đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc nhưng không có đủ các điều kiện quy định tại diện miễn thực hiện chế độ tập sự.

Người trúng tuyển viên chức đã hết thời gian tập sự theo quy định, đạt yêu cầu sau thời gian tập sự và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc.

2. Cách xếp mức lương đề nghị:

Xếp lương vào bậc 1 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm. Ngày hưởng và mốc thời gian nâng lương lần sau được tính kể từ ngày bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

3. **Hồ sơ:** mỗi loại 01 bản được sắp xếp theo thứ tự dưới đây:

a. Công văn đề nghị;

b. Danh sách đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp (Mẫu 1b);

c. Biên bản họp về đề nghị xét bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

d. Bản sao quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển;

e. Sơ yếu lý lịch theo Mẫu số 2 (ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ);

f. Bản sao các văn bằng tốt nghiệp chuyên môn, bảng điểm, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học phù hợp vị trí việc làm của người tập sự;

g. Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học (theo quy định tại Điều 1 Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ);

h. Bản sao Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ);

i. Quyết định về cử người hướng dẫn tập sự;

j. Phiếu dự giờ, đánh giá tiết dạy (HK 1 và HK 2);

k. Bản báo cáo kết quả của người tập sự (Mẫu 2);

l. Nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự của người hướng dẫn tập sự có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập (Mẫu 3);

m. Bản sao quá trình tham gia bảo hiểm xã hội.

4. **Thời gian nộp hồ sơ:** chậm nhất 1 tháng kể từ ngày người tập sự hết thời gian tập sự theo quy định.

5. **Hồ sơ lưu tại đơn vị:** gồm các thành phần đã nêu tại mục 3 phần II.

III. Đối với trường hợp chưa chuyển đổi chức danh nghề nghiệp hoặc thay đổi chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức đang giữ ngạch chưa được chuyển hạng chức danh nghề nghiệp, thành phần hồ sơ mỗi loại 01 bản được sắp xếp theo thứ tự dưới đây:

- Công văn đề nghị;
- Danh sách đề nghị chuyển hạng chức danh nghề nghiệp;
- Quyết định tuyển dụng viên chức;
- Quyết định bổ nhiệm ngạch;
- Quyết định lương hiện hưởng;
- Photo văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học phù hợp với hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Viên chức thay đổi chức danh nghề nghiệp, thành phần hồ sơ mỗi loại 01 bản được sắp xếp theo thứ tự dưới đây:

- Công văn đề nghị;
- Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch;
- Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch;
- Biên bản họp xét chuyển chức danh nghề nghiệp;
- Danh sách đề nghị thay đổi chức danh nghề nghiệp;
- Bộ câu hỏi (nếu vấn đáp) hoặc phiếu đánh giá tiết dạy (nếu thực hành);
- Phiếu điểm của Giám khảo 1 và Giám khảo 2;
- Phiếu điểm tổng của 02 Giám khảo;
- Các Quyết định: Tuyển dụng viên chức; Bổ nhiệm ngạch; Lương hiện hưởng;
- Photo văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học phù hợp với hạng chức danh nghề nghiệp.

Nơi nhận: Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức cán bộ). Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đơn vị liên hệ với ông Nguyễn Bảo Nghiệp – Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị triển khai và nghiêm túc thực hiện theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.(BN).



Lê Hồng Sơn