

Số: 103 /GDĐT

Bình Thạnh, ngày 29 tháng 4 năm 2020

V/v hướng dẫn thực hiện công tác
tổ chức kể từ năm 2020

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS;
- Hiệu trưởng trường Bồi dưỡng Giáo dục.

Căn cứ văn bản hợp nhất số 03/NĐHN-BNV ngày 21 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức¹;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 04/NĐHN-BNV ngày 21 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp²;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BNV ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Bộ Nội vụ³;

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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 03 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ quy định về danh mục khung vị

¹ - Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- 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.

² - Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

- 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.

³ - 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;

- Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV;

- 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.

trí việc làm và định mức số lượng làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 07 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

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;

Căn cứ các văn bản về công tác tổ chức cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh;

Để các cơ sở giáo dục thực hiện đầy đủ, đúng quy định về công tác quản lý nhân sự tại đơn vị, phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác tổ chức kể từ năm 2020 như sau:

I. VỀ ĐỊNH BIÊN VÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG TRONG CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC

Các cơ sở giáo dục thực hiện định biên và sử dụng lao động theo các quy định sau:

1. Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ sở giáo dục đã được UBND quận phê duyệt.

2. Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ quy định danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập.

3. Các chức danh bảo vệ, phục vụ thực hiện theo văn bản hợp nhất số 04/NĐHN-BNV ngày 21 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

II. THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC VÀ HƯỚNG DẪN TẬP SỰ

1/ Về thực hiện tập sự, miễn chế độ tập sự và hướng dẫn tập sự

Thực hiện theo Mục 6 - Điều 20 văn bản hợp nhất số 03/NĐHN-BNV ngày 21 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2/ Về hợp đồng làm việc đối với viên chức

Thực hiện theo Mục 5 - Điều 18 và Điều 19 văn bản hợp nhất số 03/NĐHN-BNV ngày 21 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Căn cứ Quyết định về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức của Ủy ban nhân dân quận, Hiệu trưởng ký kết hợp đồng làm việc xác định thời hạn với người trúng tuyển theo **mẫu số 1** ban hành kèm theo văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BNV ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

Lưu ý:

- Thời gian hợp đồng làm việc xác định thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng.
- Đối với viên chức hết thời gian tập sự, Hiệu trưởng thực hiện hồ sơ bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và ký tiếp hợp đồng làm việc không xác định thời hạn theo **mẫu số 3** ban hành kèm theo văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BNV ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

III. HỒ SƠ BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Thực hiện theo Điều 23 văn bản hợp nhất số 03/NĐHN-BNV ngày 21 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

1. Khi hết thời gian tập sự theo quy định, Hiệu trưởng tiến hành đánh giá phẩm chất và kết quả công việc của người tập sự; làm văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức được tuyển dụng.

2. Thành phần hồ sơ: gồm 01 bộ

a) Đối với trường hợp thực hiện chế độ tập sự:

- Công văn đề nghị của đơn vị;
- Sơ yếu lý lịch viên chức (theo **mẫu số 2** Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ) có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng (có sao y chứng thực);
- Các công văn xác minh văn bằng của đơn vị cấp bằng;
- Hợp đồng xác định thời hạn (bản chính) theo **mẫu số 1** ban hành kèm theo văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BNV ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Bộ Nội vụ;
- Quyết định phân công hướng dẫn tập sự (bản chính);
- Báo cáo kết quả của người tập sự và nhận xét đánh giá của người hướng dẫn tập sự có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị;
- 02 phiếu dự giờ.

Thời gian gửi hồ sơ: Đơn vị gửi hồ sơ về bộ phận Tổ chức - Phòng Giáo dục và Đào tạo sau 10 ngày viên chức kết thúc thời gian tập sự.

b) Đối với trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự:

- Công văn đề nghị của đơn vị;
- Sơ yếu lý lịch viên chức (theo **mẫu số 2** Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ) có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị;
- Hợp đồng xác định thời hạn (bản chính) theo **mẫu số 1** ban hành kèm theo văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BNV ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Bộ Nội vụ;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng (có sao y chứng thực);

- Các công văn xác minh văn bằng của đơn vị cấp bằng.

- Quyết định nghỉ việc ở cơ quan cũ;

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội (**chốt đến thời điểm tuyển dụng**)

Thời gian gửi hồ sơ: Đơn vị gửi hồ sơ về bộ phận Tổ chức - Phòng Giáo dục và Đào tạo sau 10 ngày kể từ khi có kết quả trúng tuyển viên chức hàng năm.

IV. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN

Thực hiện theo Điều 49 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ.

1. Các công việc không thực hiện ký hợp đồng lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập: *“Những người làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở các vị trí việc làm được xác định là công chức trong các cơ quan hành chính hoặc là viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập...”*

2. Điều kiện, thẩm quyền ký hợp đồng lao động: Thực hiện theo Điều 49 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ.

V. VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

1/ **Mầm non:** Thực hiện theo Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc của giáo viên mầm non.

2/ **Tiểu học và THCS:** thực hiện theo văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 và Thông tư số 15/2007/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 06 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

VI. HỒ SƠ BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ

Thực hiện theo Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 19 tháng 02 năm 2003 về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo.

Hồ sơ gồm 02 bộ, cụ thể như sau:

1. Biên bản đóng góp ý kiến đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo được đề nghị bổ nhiệm lại của tập thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến.

2. Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian 5 năm giữ chức vụ của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo

* Trong Bản tự nhận xét ghi nội dung cụ thể bổ sung đầy đủ:

+ Kết quả đánh giá công chức, viên chức cuối năm học; kết quả đánh giá đảng viên; từ năm được bổ nhiệm đến năm đề nghị bổ nhiệm lại (5 năm).

+ Thành tích khen thưởng đạt được trong thời gian 5 năm.

Lưu ý: *Phần nhận xét cấp có thẩm quyền (để trống)*

3. Phiếu khám sức khỏe (bản chính)

4. Sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ

Lưu ý:

- *Phần tóm tắt quá trình công tác từ thời điểm vào ngành giáo dục đến thời điểm bổ nhiệm lại (ghi cụ thể, rõ ràng)*

- *Phần Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC nhận xét (để trống)*

- *Phần ký tên của Thủ trưởng cơ quan (để trống)*

- *Không đóng dấu trường trên hình và các trang Sơ yếu lý lịch.*

5. Bản lý lịch theo mẫu M5

6. Bản sao các văn bằng chứng chỉ như sau:

+ Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức cán bộ quản lý giáo dục đối với bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng (bổ sung nếu có).

+ Quyết định bổ nhiệm chức vụ gần nhất.

+ Quyết định lương hiện hưởng.

+ Văn bằng chuyên môn, chứng chỉ (có chứng thực).

+ Bản kê khai tài sản gần nhất.

VII. QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Hồ sơ viên chức được thực hiện thống nhất, khoa học, phản ánh được đầy đủ, chính xác thông tin của từng người từ khi được tuyển dụng cho đến khi không còn làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập.

Việc quản lý, sử dụng và bảo quản hồ sơ viên chức thực hiện theo chế độ tài liệu mật.

Hồ sơ viên chức gồm 13 loại:

a) Quyển “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV

b) Sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu HS02-VC/BNV;

c) Phiếu bổ sung lý lịch viên chức theo mẫu HS03-VC/BNV;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp quận trở lên cấp;

đ) Bản sao có công chứng các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức như: 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;

e) Các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận viên chức;

g) Các quyết định về việc xét chuyển, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, thăng hạng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật của viên chức;

h) Các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá viên chức hàng năm;

i) Bản kê khai tài sản đối với các đối tượng viên chức bắt buộc kê khai tài sản theo quy định hiện hành;

k) Đơn, thư kèm theo các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến công chức và gia đình công chức được phản ánh trong đơn thư. Không lưu trong thành phần hồ sơ những đơn, thư nặc danh, hoặc đơn, thư chưa được xem xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

l) Những văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của công chức, viên chức;

VII. VỀ THỰC HIỆN HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ GIÁO DỤC TRỰC TUYẾN ePMIS

Để hệ thống thông tin chương trình ePMIS được cập nhật, bổ sung kịp thời, đầy đủ, chính xác, đảm bảo tính thống nhất, phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị thực hiện cập nhật đầy đủ dữ liệu ePMIS của đơn vị (thông tin cá nhân, thông tin tuyển dụng - Đoàn - Đảng, thông tin trình độ chuyên môn, các quá trình liên quan, ...). Chú ý đối tượng: CBQL được bổ nhiệm, giáo viên mới nhận nhiệm sở, nhân viên hợp đồng...

Các cơ sở giáo dục chốt dữ liệu ePMIS của đơn vị báo cáo về bộ phận Tổ chức - Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31/10 hàng năm.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Thủ trưởng các cơ sở giáo dục quan tâm thực hiện đúng theo văn bản hướng dẫn. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ bộ phận Tổ chức - Phòng Giáo dục và Đào tạo để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐ/PGD;
- Cổng TTĐT/PGD;
- Lưu: VT, TC.



TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Minh Nhơn