

Số: 1666 /GDĐT-TC
Về việc hướng dẫn thành phần hồ sơ
chế độ chính sách

Quận 12, ngày 28 tháng 11 năm 2024

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường công lập

Nhằm thực hiện chế độ chính sách cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên các đơn vị sự nghiệp giáo dục trên địa bàn quận được thuận lợi, kịp thời và đầy đủ hồ sơ. Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thủ tục và thành phần hồ sơ một số chế độ chính sách hiện hành liên quan lĩnh vực giáo dục như sau:

1. Hồ sơ đề nghị ban hành quyết định tuyển dụng viên chức

- Thành phần hồ sơ gồm:

1) Văn bản báo cáo tình hình nhận nhiệm sở của viên chức và đề nghị ban hành quyết định tuyển dụng;

2) Lý lịch tư pháp;

3) Văn bằng chuyên môn, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm (nếu có), chứng chỉ tin học, ngoại ngữ (nếu có) – **bản sao có công chứng**.

- Thời gian thực hiện: Khi viên chức trúng tuyển trình diện theo Thông báo trúng tuyển của Ủy ban nhân dân quận. Thủ trưởng đơn vị tiếp nhận và triển khai làm hồ sơ theo hướng dẫn trên.

- Nơi nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo – bộ phận Tổ chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2. Hồ sơ xét miễn tập sự

- Thành phần hồ sơ gồm:

1) Văn bản đề nghị của đơn vị;

2) Danh sách (**theo mẫu**);

3) Sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ);

4) Bản sao văn bằng chuyên môn, (chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm, Tin học, Ngoại ngữ, chức danh nghề nghiệp nếu có) theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (**bản sao có công chứng**); Kết quả xác minh văn bằng;

5) Hợp đồng lao động xác định thời hạn theo **Mẫu số 02** (lưu ý: ngày ký hợp đồng căn cứ trên Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển hoặc tình hình thực tế nếu người trúng tuyển nhận nhiệm sở trễ, **đính kèm mẫu**);

6) Hợp đồng lao động hoặc các văn bản của đơn vị cũ phân công công việc trước khi tham gia tuyển dụng;

7) Các Quyết định nghỉ việc ở cơ quan cũ;

8) Bản sao sổ bảo hiểm xã hội cập nhật đến thời gian nghỉ việc ở đơn vị cũ (có xác nhận chốt sổ của cơ quan bảo hiểm). Trường hợp thời gian không có chốt sổ của cơ quan BHXH thì làm bổ sung mẫu xác nhận quá trình tham gia BHXH do Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận;

- Thời gian thực hiện: Làm cùng thời điểm với hồ sơ đề nghị ban hành quyết định tuyển dụng.

- Nơi nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo – bộ phận Tổ chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*sắp xếp hồ sơ theo thứ tự trên của từng cá nhân*)

3. Hồ sơ xét hết thời gian tập sự

- Thành phần hồ sơ gồm:

1) Văn bản đề nghị của đơn vị;

2) Danh sách (*theo mẫu*);

3) Sơ yếu lý lịch theo mẫu **HS02-VC/BNV** (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ);

4) Quyết định tuyển dụng (bản photo);

5) Bản sao các văn bằng, chứng nhận chức danh nghề nghiệp giáo viên, chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ, nghiệp vụ sư phạm theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (*bản sao có công chứng*); Kết quả xác minh văn bằng;

6) Bản sao Hợp đồng làm việc xác định thời hạn theo **Mẫu số 02** (ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ);

7) 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 sự nghiệp (*theo mẫu*).

- Thời gian thực hiện: Sau khi hết thời gian tập sự theo quy định (6 tháng, 9 tháng, 12 tháng).

- Nơi nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo – bộ phận Tổ chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*sắp xếp hồ sơ theo thứ tự trên của từng cá nhân*), đồng thời gửi danh sách qua địa chỉ mail: lthcuc.q12@tphcm.gov.vn

4. Hồ sơ xét phụ cấp thâm niên nhà giáo

- Thành phần hồ sơ gồm:

1) Văn bản đề nghị của đơn vị;

2) Danh sách (*theo mẫu*);

- 3) Quyết định tuyển dụng (bản photo);
- 4) Quyết định bổ nhiệm ngạch (bản photo);
- 5) Quyết định xếp lương theo Thông tư số 01,02, 03/2021/TT-BGDĐT;

6) Bản sao sổ bảo hiểm xã hội cập nhật đến thời gian nộp hồ sơ xét duyệt phụ cấp (có xác nhận chốt sổ của cơ quan bảo hiểm). Trường hợp thời gian không có chốt sổ của cơ quan BHXH thì làm bổ sung mẫu xác nhận quá trình tham gia BHXH do Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận.

- Thời gian thực hiện: Khi giáo viên có thời gian công tác có tham gia BHXH đủ 5 năm (không tính thời gian tập sự)

- Nơi nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo – bộ phận Tổ chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*sắp xếp hồ sơ theo thứ tự trên của từng cá nhân*), đồng thời gửi danh sách qua địa chỉ mail: lthcuc.q12@tphcm.gov.vn

5. Hồ sơ phụ cấp ưu đãi giáo viên

- Thành phần hồ sơ gồm:

- 1) Văn bản đề nghị của đơn vị;
- 2) Danh sách tổng hợp, chi tiết (*theo mẫu*);
- 3) Bảng phân công chuyên môn.

- Thời gian thực hiện: Đầu tháng 9 hàng năm

- Nơi nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo – bộ phận Tổ chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ - đồng thời gửi danh sách qua địa chỉ mail: lthcuc.q12@tphcm.gov.vn

6. Hồ sơ bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương theo Thông tư số 01,02, 03/2021/TT-BGDĐT

- Thành phần hồ sơ gồm:

1) Văn bản đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với viên chức của đơn vị;

2) Danh sách viên chức đủ điều kiện chuyển đổi (*theo mẫu*);

3) Bản tự nhận xét của viên chức về nhiệm vụ; tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp; tiêu chuẩn về trình độ đào tạo và tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp đề nghị bổ nhiệm có đánh giá, nhận xét của Thủ trưởng đơn vị;

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

5) Bản sao văn bằng chuyên môn, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp giáo viên, ngoại ngữ, tin học (nếu có);

- 6) Bản sao Quyết định tuyển dụng;
- 7) Bản sao Quyết định hết tập sự (quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch);
- 8) Bản sao Quyết định điều động, bổ nhiệm (nếu có thay đổi đơn vị công tác hoặc bổ nhiệm chức vụ);
- 9) Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư liên tịch số 20, 21, 22 và 23/2015/TTLT-BGDĐT-BNV;
- 10) Đối với giáo viên tiểu học, trung học cơ sở hạng II: Bổ sung minh chứng về thành tích như chiến sĩ thi đua cơ sở, bằng khen, giấy khen, danh hiệu giáo viên dạy giỏi... tương ứng với từng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư số 01, 02, 03/TT-BGDĐT (*lưu ý viên chức chỉ cần bổ sung 01 thành tích cao nhất và gần nhất*)

- Thời gian thực hiện: Khi giáo viên đủ điều kiện về trình độ chuyên môn, thời gian giữ hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định.

- Nơi nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo – bộ phận Tổ chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*sắp xếp hồ sơ theo thứ tự trên của từng cá nhân*), đồng thời gửi danh sách qua địa chỉ mail: lthcuc.q12@tphcm.gov.vn

7. Hồ sơ giải quyết đi nước ngoài việc riêng không có thư mời đích danh

- Thành phần hồ sơ gồm:

1) Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng của đơn vị đang trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức và người lao động; văn bản có đủ các nội dung sau: mục đích chuyến đi, nội dung chuyến đi, thời điểm đi nước ngoài và trở về Việt Nam, nguồn kinh phí và cơ quan, tổ chức tài trợ chi trả, phương án bố trí nhân sự thay thế đảm bảo không để ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy của đơn vị;

2) Đơn xin phép đi nước ngoài của viên chức và người lao động (*theo mẫu tham khảo*);

3) Bản sao Quyết định lương hiện hưởng.

- Thời gian thực hiện: Trước thời gian xin nghỉ đi nước ngoài 20 ngày làm việc

- Nơi nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo – bộ phận Tổ chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*sắp xếp hồ sơ theo thứ tự trên của từng cá nhân*).

*** Lưu ý:** Sau khi đi nước ngoài trở về, trong vòng 05 ngày phải gửi báo cáo về việc đi nước ngoài và trở về của cá nhân (có xác nhận của Thủ trưởng

đơn vị) kèm bản sao Hộ chiếu gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo – bộ phận Tổ chức để báo cáo Ủy ban nhân dân quận theo quy định.

8. Hồ sơ xin nghỉ việc

- Thành phần hồ sơ gồm:

1) Văn bản đề nghị giải quyết nghỉ việc cho viên chức của đơn vị, trong đó có đầy đủ các nội dung: ý kiến của thủ trưởng đơn vị về việc đồng ý cho viên chức nghỉ việc từ ngày..., phương án bố trí nhân sự thay thế vị trí xin nghỉ việc, có kế hoạch bổ sung nhân sự trong thời gian tới;

2) Đơn xin nghỉ việc của viên chức (*theo mẫu tham khảo*);

3) Bản sao Quyết định lương hiện hưởng.

4) Bản sao sổ bảo hiểm xã hội cập nhật đến thời gian xin nghỉ việc (có xác nhận chốt sổ của cơ quan bảo hiểm). Trường hợp thời gian không có chốt sổ của cơ quan BHXH thì làm bổ sung mẫu xác nhận quá trình tham gia BHXH do Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận.

- Thời gian thực hiện: Trước thời gian xin nghỉ việc 30 ngày.

- Nơi nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo – bộ phận Tổ chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*sắp xếp hồ sơ theo thứ tự trên của từng cá nhân*).

9. Hồ sơ xin nghỉ không hưởng lương

- Thành phần hồ sơ gồm:

1) Văn bản đề nghị giải quyết nghỉ không hưởng lương cho viên chức của đơn vị, trong đó có đầy đủ các nội dung: ý kiến của thủ trưởng đơn vị về việc đồng ý cho viên chức nghỉ không hưởng lương từ ngày... đến ngày, phương án bố trí nhân sự thay thế vị trí xin nghỉ không hưởng lương đảm bảo không để ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy của đơn vị;

2) Đơn xin nghỉ không hưởng lương (đính kèm minh chứng - nếu có);

3) Bản sao Quyết định lương hiện hưởng.

- Thời gian thực hiện: Trước thời gian xin nghỉ không hưởng lương 15 ngày.

- Nơi nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo – bộ phận Tổ chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*sắp xếp hồ sơ theo thứ tự trên của từng cá nhân*).

10. Hồ sơ nghỉ hưu

- Thành phần hồ sơ gồm:

1) Văn bản đề nghị ban hành thông báo và quyết định nghỉ hưu cho viên chức;

2) Danh sách viên chức nghỉ hưu (*theo mẫu*);

3) Quyết định lương hiện hưởng;

4) Bản sao căn cước công dân (*nếu địa chỉ cư trú trên căn cước chưa đúng với nơi ở hiện tại vui lòng viết lại địa chỉ đúng phía dưới căn cước*)

5) Bản sao sổ bảo hiểm xã hội cập nhật đến thời điểm hiện tại (có xác nhận chốt sổ của cơ quan bảo hiểm). Trường hợp thời gian không có chốt sổ của cơ quan BHXH thì làm bổ sung mẫu xác nhận quá trình tham gia BHXH do Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận.

- Thời gian thực hiện: Trước thời gian viên chức nghỉ hưu 6 tháng.

- Nơi nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo – bộ phận Tổ chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*sắp xếp hồ sơ theo thứ tự trên của từng cá nhân*).

11. Hồ sơ thành lập hoặc kiện toàn Hội đồng trường

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị thành lập hoặc kiện toàn Hội đồng trường của đơn vị, trong đó có danh sách đính kèm (lưu ý: số lượng luôn là số lẻ, về thành phần xem điều lệ của cấp học tương ứng).

+ Trường hợp đề nghị kiện toàn đính kèm thêm bản sao quyết định Hội đồng trường hiện hành để làm cơ sở.

- Thời gian thực hiện: Khi hết thời gian nhiệm kỳ hoặc có thay đổi nhân sự trong Hội đồng trường.

- Nơi nhận: Phòng Giáo dục và Đào tạo – bộ phận Tổ chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Trên đây là hướng dẫn của phòng Giáo dục và Đào tạo về một số chế độ chính sách liên quan đến lĩnh vực giáo dục. Đề nghị Hiệu trưởng các trường công lập quan tâm, chỉ đạo thực hiện theo đúng thành phần và thời gian quy định của từng loại hồ sơ đã hướng dẫn. /

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, TC (C).



Khưu Mạnh Hùng