

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN HIỆP HOÀ

Số: 1895/UBND-NV

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

Hiệp Hoà, ngày 24 tháng 11 năm 2015

V/v hướng dẫn thực hiện chế độ tập  
sự đối với công chức, viên chức

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn;
- Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS.

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Trong thời gian gần đây việc thực hiện xét hết thời gian thử việc sự cho công chức, viên chức một số cơ quan, đơn vị còn chưa thực hiện nghiêm theo quy định, cụ thể: Thành phần hồ sơ chưa đảm bảo theo đúng quy định; việc đánh giá, nhận xét của người hướng dẫn, của cơ quan, đơn vị chưa có văn bản riêng ...

Để đảm bảo chế độ chính sách và quyền lợi cho công chức viên chức, đồng thời đảm bảo thành phần hồ sơ đúng quy định, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) thực hiện nghiêm túc một số nội dung sau:

**1. Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức**

- Căn cứ thời gian công chức, viên chức khi bắt đầu đến nhận công tác (theo Quyết định điều động của Chủ tịch UBND huyện) làm mốc để tính thời gian thử việc: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức phải ban hành quyết định bằng văn bản cử một công chức (viên chức) cùng ngạch hoặc ở ngạch trên có năng lực và kinh nghiệm về nghiệp vụ để hướng dẫn người thử việc. Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian;

- Đôn đốc người hướng dẫn thử việc, người trong thời gian thử việc thực hiện tốt các quy định liên quan;

- Đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người thử việc. Nếu đạt yêu cầu thì hướng dẫn người thử việc hoàn thiện hồ sơ; tiến hành họp xét đề nghị công nhận hết thời gian thử việc và có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) xem xét ban hành quyết định bổ nhiệm ngạch đối với công chức, viên chức hoàn thành thời gian thử việc;

## 2. Đối với người hướng dẫn thử việc

- Hướng dẫn thử việc, người trong thời gian thử việc thực hiện tốt các yêu cầu theo quy định;

- Được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm trong thời gian thực tế hướng dẫn thử việc theo quy định;

- Khi kết thúc thời gian thử việc, người hướng dẫn thử việc phải có văn bản đánh giá, nhận xét riêng đối với người thử việc, báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức và phải chịu trách nhiệm về việc đánh giá của mình.

## 3. Đối với người trong thời gian thử việc

- Nắm vững các quy định của Luật Viên chức; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị nơi công tác và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Trau dồi kiến thức, rèn luyện kỹ năng, năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu; tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Sau khi hết thời gian thử việc, các nhân phải báo cáo bằng văn bản về kết quả tập sự và gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức;

\* **Thủ tục làm hồ sơ xét hết thời gian thử việc** (mỗi cá nhân làm 01 bộ hồ sơ) gồm:

- Đơn xin xét hết thời gian thử việc;

- Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác của viên chức (*có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị*);

- Sơ yếu lý lịch, dán ảnh có xác nhận của cơ quan hiện đang công tác;

- Bản sao (*công chứng*) bằng tốt nghiệp chuyên môn và các văn bằng chứng chỉ khác;

- Bản sao (*công chứng*) Quyết định tuyển dụng, quyết định điều động; hợp đồng làm việc (*đối với viên chức*);

- Giấy khai sinh (*bản sao*), giấy khám sức khoẻ (*có xác nhận của y tế cấp huyện trở lên*);

- Giáo án giờ dạy (*03 giáo án, có nhận xét của tổ chuyên môn đã dự giờ*).

Lưu ý: Phải đảm bảo dự đủ số giờ dạy để đánh giá đúng năng lực chuyên môn (*chỉ áp dụng đối với giáo viên*).

- Nhận xét đánh giá giờ dạy của tổ chuyên môn (*đối với giáo viên*);

- Biên bản đề nghị xét hết tập sự của cơ quan, đơn vị;
- Bản nhận xét của người được phân công giúp đỡ trong thời gian thử việc.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận hết thời gian thử việc cho công chức, viên chức làm việc tại cơ quan, đơn vị mình (*đối với những cơ quan, đơn vị nào nộp hồ sơ quá muộn so với thời quy định phải có lý do trình bày cụ thể trong biên bản họp xét của cơ quan, đơn vị và ghi rõ lý do*)

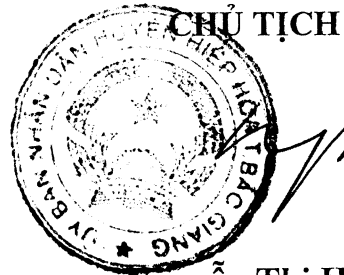
Giao Phòng Nội vụ chủ trì hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện. / *Đ. Xuân*

**Nơi nhận:**

- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT.

**Bản điện tử:**

- Như kính gửi;
- CVP, CV VP HĐND-UBND huyện. *H*



Nguyễn Thị Hoa