

HƯỚNG DẪN

Thực hiện Quyết định số 21/2013/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

Để tổ chức thực hiện các nội dung đã phân cấp trong Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh, Sở Nội vụ hướng dẫn như sau:

I. BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO:

Mục 1

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

1. Bổ nhiệm viên chức quản lý thuộc diện Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý:

1.1. Quy định chung:

a) Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị sự nghiệp, tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ quản lý và theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục;

b) Thời hạn bổ nhiệm là 05 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc quy định của cơ quan có thẩm quyền. Khi hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thực hiện bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại viên chức quản lý;

c) Viên chức quản lý được bố trí sang vị trí việc làm khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp được giao kiêm nhiệm.

1.2. Điều kiện bổ nhiệm:

- a) Đạt tiêu chuẩn của chức vụ quản lý được bổ nhiệm theo quy định;
- b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác minh rõ ràng; có bản kê khai tài sản theo quy định;
- c) Trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định;

- d) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;
- đ) Không đang trong thời gian thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;
- e) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

1.3. Hồ sơ bổ nhiệm:

- Văn bản trình của Thủ trưởng sở, ngành tỉnh và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 01a-BNV/2007 và mẫu 2c-BNV/2008 được ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức) có nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị đang công tác, khai không quá 6 tháng tính đến ngày trình;

- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học....;

- Bản kê khai tài sản theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Nghị định số 68/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2007/NĐ-CP ngày 09 tháng 3 năm 2007 của Chính phủ);

- Bản tự nhận xét đánh giá của cá nhân;
- Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo cơ quan;
- Nhận xét của cấp ủy đảng cơ quan;
- Biên bản tổng hợp kết quả phiếu lấy ý kiến tín nhiệm để bổ nhiệm;
- Bản nhận xét của Cấp ủy (nếu là đảng viên) hoặc chính quyền địa phương về việc chấp hành pháp luật của viên chức và gia đình tại nơi cư trú thường xuyên;

1.4. Quy trình thực hiện bổ nhiệm:

a) Viên chức diện Tỉnh ủy quản lý:

- Thủ trưởng các sở ngành tỉnh, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý có văn bản trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về chủ trương, số lượng và dự kiến nhân sự sẽ bổ nhiệm, đồng thời gửi cho Ban Tổ chức Tỉnh ủy để phối hợp thực hiện các bước tiếp theo.

- Sau khi được Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất cho chủ trương, các cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm có văn bản trình và đề xuất nhân sự cụ thể gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi cho Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ (kèm theo hồ sơ bổ nhiệm).

- Khi có ý kiến giới thiệu hoặc thống nhất bằng văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, cơ quan, đơn vị lập hồ sơ, tổng hợp phiếu lấy ý kiến tín nhiệm. Tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan họp để thảo luận, nhận xét đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số (trên 50%) các thành viên trong tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng cơ quan tán thành.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập tờ trình kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trình Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ), Sở Nội vụ dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định bổ nhiệm.

b) Viên chức diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý:

- Thủ trưởng các sở ngành tỉnh, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trình hồ sơ đề nghị bổ nhiệm đến Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ). (Hồ sơ bổ nhiệm như viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý).

- Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với các trường hợp đặc biệt thì trình Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến thống nhất bằng văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định bổ nhiệm.

- Đối với các trường hợp cần bổ sung hồ sơ, Sở Nội vụ thông báo cho cơ quan, đơn vị nội dung cần bổ sung và ấn định thời gian bổ sung. Sau thời gian quy định mà hồ sơ chưa được bổ sung đầy đủ, Sở Nội vụ trả lại hồ sơ cho cơ quan, đơn vị và báo cáo Ban cán sự Đảng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý thuộc diện Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý:

Trước 03 tháng khi hết thời hạn giữ chức vụ, cơ quan, đơn vị phải tiến hành xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại viên chức quản lý trình cấp có thẩm quyền xem xét. Quyết định bổ nhiệm lại viên chức quản lý phải được ký trước khi viên chức hết thời hạn giữ chức vụ.

2.1. Điều kiện để được bổ nhiệm lại:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;
- Đạt tiêu chuẩn cán bộ, viên chức lãnh đạo quy định tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới;
- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu;

2.2. Hồ sơ bổ nhiệm lại:

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý như hồ sơ bổ nhiệm lần đầu.

2.3. Quy trình thực hiện bổ nhiệm lại:

- Viên chức quản lý được bổ nhiệm lại thực hiện báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;
- Tập thể lãnh đạo chủ chốt và cấp ủy cơ quan họp để thảo luận, nhận xét đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín;
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập tờ trình kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý:

Thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý thuộc thẩm quyền theo phân cấp. Trình tự thủ tục, hồ sơ tiến hành bổ nhiệm, bổ nhiệm lại được thực hiện như các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền quyết định bổ nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và theo phân cấp quản lý của cấp ủy cùng cấp.

4. Triển khai Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức:

4.1. Đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh giao Giám đốc Sở Nội vụ phối hợp với Thủ trưởng sở, ngành, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai;

4.2. Các chức danh khác do Thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công triển khai hoặc phân cấp cho Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập triển khai.

Mục 2

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

1. Thôi giữ chức vụ:

1.1. Viên chức quản lý có thể xin thôi giữ chức vụ trong các trường hợp sau:

- Tự nguyện xin thôi giữ chức vụ;
- Không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín;
- Vì các lý do khác.

1.2. Quy trình thực hiện:

- Lãnh đạo cấp trên trực tiếp gặp gỡ viên chức quản lý để trao đổi về việc xin thôi giữ chức vụ;

- Hội đồng tập thể cơ quan, đơn vị (gồm tập thể cán bộ chủ chốt hoặc toàn thể viên chức do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định) để cho ý kiến về việc xin thôi giữ chức vụ viên chức quản lý;

- Ý kiến của Đảng ủy cơ quan, đơn vị;

- Tổng hợp hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc xin thôi giữ chức vụ của viên chức theo phân cấp.

1.3. Thủ tục hồ sơ:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị về việc xin thôi giữ chức vụ viên chức quản lý (trong trường hợp phải trình cấp trên quyết định), trong tờ trình phải nêu rõ lý do viên chức xin thôi giữ chức vụ;

- Đơn xin thôi giữ chức vụ;

- Biên bản họp của tập thể cơ quan, đơn vị cho ý kiến về việc xin thôi giữ chức vụ viên chức quản lý.

- Hồ sơ viên chức.

2. Miễn nhiệm:

2.1. Viên chức quản lý được cấp có thẩm quyền xem xét miễn nhiệm và bố trí công tác khác mà không chờ hết thời hạn bổ nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Không đảm bảo đủ sức khỏe để làm việc;

- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Không đủ uy tín, tiêu chuẩn, điều kiện để giữ chức vụ nữa;

- Vi phạm kỷ luật nhưng chưa đến mức phải xử lý kỷ luật với hình thức cách chức;

- Theo yêu cầu nhiệm vụ.

2.2. Quy trình thực hiện:

- Lãnh đạo cấp trên trực tiếp gặp gỡ viên chức quản lý được miễn nhiệm để trao đổi về việc miễn nhiệm;

- Hội đồng tập thể cơ quan (gồm tập thể cán bộ chủ chốt hoặc toàn thể viên chức do Thủ trưởng cơ quan quyết định) để cho ý kiến về việc miễn nhiệm viên chức quản lý;

- Ý kiến của Đảng ủy cơ quan;

- Tổng hợp hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định miễn nhiệm chức vụ quản lý theo phân cấp.

2.3. Thủ tục hồ sơ:

- Tờ trình của đơn vị đề nghị về việc miễn nhiệm viên chức quản lý (trong trường hợp phải trình cấp trên quyết định), trong tờ trình phải nêu rõ lý do miễn nhiệm;

- Biên bản họp của tập thể cơ quan, đơn vị cho ý kiến về việc miễn nhiệm viên chức quản lý.

- Hồ sơ viên chức.

II. TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Mục 1

TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

1. Điều kiện dự tuyển, hồ sơ đăng ký dự tuyển:

a) Điều kiện tuyển dụng:

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

- Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;

- Có đơn đăng ký dự tuyển;

- Có lý lịch rõ ràng;

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

b) Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Theo quy định tại Điều 2 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, gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu;

- Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp, có giá trị trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

- 02 ảnh 4x6 ghi rõ họ tên, năm sinh, địa chỉ của người dự tuyển;

- 02 phong bì dán tem có ghi rõ địa chỉ, họ tên người nhận.

2. Trình tự, thủ tục tuyển dụng:

2.1. Căn cứ vào nhu cầu công việc, kế hoạch biên chế của đơn vị hàng năm, các cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xây dựng kế hoạch tuyển dụng để thực hiện việc tuyển dụng viên chức.

Các cơ quan, đơn vị theo phân cấp thực hiện tuyển dụng viên chức thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quyết định số 21/2013/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

2.2. Thông báo tuyển dụng: đảm bảo các nội dung quy định tại Điều 3 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ và thời hạn nhận hồ sơ là 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

2.3. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ dự tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng (quy định tại Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức) để thực hiện thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Nội dung và hình thức thi tuyển thực hiện như Điều 7 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

- Nội dung xét tuyển thực hiện như Điều 11 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2.4. Trình tự tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển thực hiện theo quy định của Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ Ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

- Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển như Điều 9, 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

- Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển như Điều 12, 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2.5. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày phê duyệt kết quả tuyển dụng người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

3. Xét tuyển đặc cách:

3.1. Đối tượng được xét đặc cách:

Theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

3.2. Hồ sơ xét tuyển đặc cách:

Theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

3.3. Quy trình xét tuyển đặc cách:

- Thủ trưởng sở ngành tỉnh, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Gò Công, thành phố Mỹ Tho tiếp nhận hồ sơ, quyết định thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Hình thức kiểm tra, sát hạch: thông qua phỏng vấn hoặc thực hành (do Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định) về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển;

- Sau khi nhận kết quả kiểm tra, sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền xét tuyển đặc cách có văn bản kèm hồ sơ, biên bản kiểm tra, sát hạch gửi Sở Nội vụ thẩm định và có ý kiến thống nhất bằng văn bản trước khi ra quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách.

4. Trường hợp miễn chế độ tập sự:

Theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

5. Ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng làm việc với người tập sự:

5.1. Hợp đồng làm việc:

a. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn:

Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp, bao gồm:

- Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ) là hợp đồng được xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng.

- Hợp đồng làm việc xác định thời hạn áp dụng đối với người từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi (theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ).

Thời gian ký hợp đồng có thời hạn: tối thiểu phải đủ 12 tháng và tối đa là 36 tháng.

b. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn (theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ) là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng, áp dụng đối với:

- Viên chức đã thực hiện xong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.
- Cán bộ, công chức chuyển thành viên chức.
- Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003.

5.2. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự:

- Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc khi:
 - + Không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự;
 - + Trong thời gian tập sự bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm chấm dứt hợp đồng làm việc đối với các trường hợp trên và thực hiện chế độ trợ cấp theo quy định.

6. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp:

6.1. Nguyên tắc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp:

- Làm việc ở vị trí việc làm nào thì bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm đó;
- Người được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp nào thì phải có đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp đó.

6.2. Trình tự thực hiện:

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả thực hiện nội dung tập sự bằng văn bản gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp (nội dung tập sự quy định tại khoản 4 Điều 20 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP).
- Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện các nội dung tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Nếu người tập sự đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quản lý viên chức ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

Mục 2

SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Chuyển công tác:

1.1. Hồ sơ:

a) Chuyển công tác trong tỉnh:

- Đơn xin chuyển công tác;
- Bản tự kiểm quá trình công tác của viên chức có xác nhận của thủ Trưởng cơ quan, đơn vị;
- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức;
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2007 của Bộ Nội vụ, có chứng nhận của thủ Trưởng cơ quan, đơn vị;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị;
- Quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc, quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;
- Quyết định lương hiện hưởng;
- Phiếu nhận xét, đánh giá của thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.
- Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan, đơn vị mới;

b) Chuyển công tác ra ngoài tỉnh:

- Hồ sơ như chuyển công tác trong tỉnh;
- Văn bản thống nhất cho chuyển công tác của Sở Nội vụ.

1.2. Quy trình thực hiện:

- Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ, đơn vị sự nghiệp có viên chức chuyển công tác, có văn bản (kèm theo hồ sơ) đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xét chuyển;
- Sau khi nhận được đề nghị cơ quan, đơn vị được phân cấp quyết định cho chuyển công tác hoặc có văn bản (kèm hồ sơ) đề nghị Sở Nội vụ có ý kiến thống nhất bằng văn bản trước khi quyết định cho viên chức chuyển công tác (đối với trường hợp chuyển công tác ra ngoài tỉnh).

- Thủ trưởng cơ quan sử dụng viên chức làm thủ tục chấm dứt hợp đồng làm việc, đồng thời giải quyết các chế độ theo quy định.

2. Tiếp nhận:

2.1. Hồ sơ:

a) Tiếp nhận trong tỉnh:

- Đơn xin chuyển công tác;
- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.

- Bản tự đánh giá quá trình công tác của viên chức (có ý kiến nhận xét của thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức);

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2007 của Bộ Nội vụ, có chứng nhận của thủ Trưởng cơ quan, đơn vị;

- Phiếu khám sức khỏe của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế cấp huyện trở lên, chứng nhận đủ sức khỏe để công tác (thời gian không quá 6 tháng tính đến thời điểm nhận hồ sơ);

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị;

- Quyết định tuyển dụng, Hợp đồng làm việc, quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

- Phiếu nhận xét, đánh giá của thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.

- Văn bản về việc chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ trợ cấp.

- Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan, đơn vị mới (nêu rõ số lượng vị trí việc làm và cơ cấu viên chức, dự kiến vị trí việc làm sẽ bố trí);

b) Tiếp nhận ngoài tỉnh:

- Đơn xin chuyển công tác của viên chức;

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan quản lý viên chức theo phân cấp (UBND cấp huyện hoặc tương đương hoặc Sở Nội vụ);

- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của viên chức (có xác nhận của thủ trưởng đơn vị);

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2007 của Bộ Nội vụ, có chứng nhận của thủ Trưởng cơ quan, đơn vị;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có chứng thực;

- Phiếu khám sức khỏe của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế cấp huyện trở lên, chứng nhận đủ sức khỏe để công tác (thời gian không quá 6 tháng tính đến thời điểm nhận hồ sơ);

- Bản sao quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc, quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, quyết định lương đang hưởng (có chứng thực).

- Phiếu đánh giá viên chức 02 năm liên tục gần nhất của thủ trưởng đơn vị;

- Biên bản họp kiểm tra, sát hạch điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ và năng lực của viên chức;

- Văn bản chấm dứt hợp đồng và giải quyết chế độ trợ cấp;

- Văn bản đề nghị tiếp nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (nêu rõ nhu cầu, biên chế có mặt, biên chế được giao, vị trí việc làm dự kiến bổ trí, ngạch bậc lương);

- Ý kiến thống nhất tiếp nhận của Sở Nội vụ.

2.2. Quy trình thực hiện:

- Cơ quan tiếp nhận sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định phải tổ chức họp kiểm tra, sát hạch về điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ và năng lực của viên chức xem phù hợp với vị trí sẽ bổ trí;

- Khi đủ điều kiện thì thông báo viên chức biết và tiến hành ký kết hợp đồng làm việc;

- Trường hợp tiếp nhận ngoài tỉnh thì phải tổng hợp hồ sơ gửi Sở Nội vụ có ý kiến thống nhất trước khi tiếp nhận.

3. Biệt phái:

3.1. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ đột xuất, cấp bách hoặc để thực hiện công việc trong một thời gian nhất định, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc biệt phái viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập này đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong thời hạn 03 năm. Đối với một số ngành, lĩnh vực đặc thù, thời hạn biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3.2. Quy trình thực hiện:

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp cử viên chức biệt phái trao đổi trong ban lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo đơn vị tiếp nhận viên chức biệt phái để thống nhất việc cử viên chức biệt phái;

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp gặp gỡ viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái; nghe viên chức trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi ra quyết định;

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định việc biệt phái viên chức.

3.3. Hồ sơ biệt phái:

- Văn bản đồng ý của cơ quan tiếp nhận.
- Văn bản thống nhất của cơ quan, đơn vị cử viên chức biệt phái.
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý.
- Phiếu đánh giá bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cấp ủy có viên chức được biệt phái.
- Bản sao quyết định lương hiện hưởng.
- Nguyên vọng (bằng văn bản) của viên chức được biệt phái (nếu có);

3.4. Trách nhiệm và quyền lợi của viên chức được cử biệt phái:

Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi biệt phái đến và vẫn thuộc biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị cử biệt phái. Cơ quan, tổ chức, đơn vị cử viên chức biệt phái có trách nhiệm tiếp nhận và bố trí công việc phù hợp cho viên chức khi hết thời hạn biệt phái, có trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi khác của viên chức được cử biệt phái.

4. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp:

4.1. Điều kiện xét chuyển chức danh nghề nghiệp:

Viên chức khi chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng phải thực hiện thông qua xét chuyển chức danh nghề nghiệp và phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Viên chức được bố trí sang vị trí việc làm mới có yêu cầu chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khác cùng hạng với chức danh nghề nghiệp đang đảm nhiệm;
- Viên chức đáp ứng đúng tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp mới.

4.2. Quy trình thực hiện:

- Trình tự tổ chức xét chuyển chức danh nghề nghiệp của viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 6 của Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

- Khi xét chuyển sang chức danh nghề nghiệp khác không kết hợp nâng bậc lương đối với viên chức.

Việc xét chuyển viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II, do Giám đốc Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, việc xét chuyển viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III trở xuống do thủ trưởng các

sở ngành tỉnh, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.

4.3. Hồ sơ xét chuyển:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;
- Đơn xin xét chuyển của viên chức;
- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp mới;
- Biên bản kiểm tra, sát hạch viên chức về chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp mới;
- Văn bản, quyết định về việc chuyển đổi vị trí công tác, các quyết định lương có liên quan.

5. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

5.1. Điều kiện, tiêu chuẩn:

Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức (từ hạng IV lên hạng III) được thực hiện căn cứ vào số lượng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và đơn vị sự nghiệp có nhu cầu. Viên chức đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;
- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải chịu trách nhiệm về điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được cử đi dự xét thăng hạng.

5.2. Quy trình thực hiện:

a) Thủ trưởng các sở ngành tỉnh, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện tiến hành triển khai xây dựng đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý để làm căn cứ xây dựng đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức gửi Sở Nội vụ thẩm định.

b) Văn bản đề nghị Sở Nội vụ thẩm định, kèm danh sách viên chức đủ điều kiện dự xét thăng hạng (theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV) và kế hoạch tổ chức xét thăng hạng.

c) Sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ, các sở ngành tỉnh, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện thành lập Hội đồng xét thăng hạng, quyết định danh sách viên chức đủ điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

d) Việc tổ chức xét thăng hạng được thực hiện theo Quy chế xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức do Bộ Nội vụ ban hành.

5.3. Hồ sơ dự xét thăng hạng:

Hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Đơn đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Bản sơ yếu lý lịch của viên chức theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;
- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự xét thăng hạng (nếu có).

6. Nâng lương:

6.1. Hồ sơ nâng lương:

a) Hồ sơ nâng lương thường xuyên:

- Văn bản đề nghị của thủ trưởng đơn vị;
- Biên bản họp của đơn vị về việc xét nâng lương;
- Danh sách viên chức được nâng lương;
- Văn bản giải trình việc đề nghị nâng lương không đúng thời hạn (nếu có).

b) Hồ sơ nâng lương trước thời hạn:

- Văn bản đề nghị của thủ trưởng đơn vị;
- Biên bản họp của đơn vị về việc xét nâng lương trước thời hạn (do lập thành tích xuất sắc hoặc trước khi nghỉ hưu);
- Danh sách viên chức được nâng lương trước thời hạn;
- Quy chế nâng lương trước thời hạn của đơn vị;
- Quyết định lương hiện hưởng, quyết định công nhận thành tích của viên chức, Thông báo nghỉ hưu (đối với nâng lương trước thời hạn để nghỉ hưu).

6.2. Quy trình thực hiện:

- Các đơn vị tiến hành lập danh sách viên chức đủ điều kiện nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn;
- Tổ chức họp tập thể cơ quan để thông qua danh sách những viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương;
- Thủ trưởng đơn vị quyết định hoặc trình cơ quan quản lý viên chức quyết định nâng bậc lương;
- Đối với viên chức thuộc diện Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý thì tập họp hồ sơ gửi Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

7. Đánh giá:

7.1. Đánh giá viên chức là căn cứ tiếp tục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức. Việc đánh giá viên chức căn cứ vào hợp đồng làm việc đã ký kết và quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

7.2. Nội dung, thẩm quyền đánh giá viên chức:

- Nội dung đánh giá viên chức: theo quy định tại Điều 41 Luật viên chức.
- Thẩm quyền đánh giá viên chức:
 - + Thủ trưởng Sở, ngành tỉnh, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thị xã nhận xét, đánh giá đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II.
 - + Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, ngành, huyện, thị xã nhận xét, đánh giá đối với viên chức còn lại thuộc đơn vị quản lý trực tiếp.

7.3. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức:

Thực hiện theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

8. Kỷ luật:

8.1. Áp dụng hình thức kỷ luật:

Viên chức nếu có hành vi vi phạm pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm bị áp dụng một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13 của Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

8.2. Thành lập Hội đồng kỷ luật:

Tùy theo người có hành vi vi phạm kỷ luật là viên chức giữ chức vụ quản lý hay viên chức không giữ chức vụ quản lý mà thành lập Hội đồng kỷ luật được quy

định tại khoản 1 hay khoản 2 Điều 17 của Nghị định số 27/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

8.3. Quy trình xử lý kỷ luật:

Quy trình xem xét xử lý kỷ luật viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 15, Điều 18, Điều 19 của Nghị định số 27/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

8.4. Hồ sơ trình ký quyết định kỷ luật:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật của tỉnh hoặc các cơ quan đơn vị phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản gửi người có thẩm quyền xử lý kỷ luật quy định tại Điều 14 của Nghị định số 27/2012/NĐ-CP của Chính phủ kèm theo hồ sơ xử lý kỷ luật, gồm

- Bản kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật của viên chức vi phạm;
- Biên bản cuộc họp kiểm điểm có kiến nghị hình thức kỷ luật của tập thể cơ quan theo quy định tại điểm a hoặc điểm b Điều 15 Nghị định số 27/2012/NĐ-CP của Chính phủ;
- Giấy triệu tập viên chức vi phạm dự họp Hội đồng kỷ luật;
- Trích ngang sơ yếu lý lịch viên chức vi phạm kỷ luật, các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc xử lý kỷ luật;
- Biên bản họp Hội đồng kỷ luật.

b) Trình tự thủ tục:

- Thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định kỷ luật:
 - + Đối với viên chức vi phạm kỷ luật do Hội đồng kỷ luật tỉnh kiến nghị hình thức xử lý kỷ luật thì Sở Nội vụ dự thảo văn quyết định kỷ luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - + Đối với viên chức do các cơ quan, đơn vị kiến nghị hình thức xử lý kỷ luật thì Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình tự thủ tục xử lý kỷ luật, mức độ vi phạm, hình thức xử lý kỷ luật để dự thảo văn quyết định kỷ luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Các trường hợp thuộc thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị thì do Thủ trưởng cơ quan đơn vị ra quyết định kỷ luật theo các hình thức được quy định.

9. Thôi việc:

9.1. Viên chức được giải quyết thôi việc khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.

9.2. Hồ sơ xin thôi việc:

- Đơn xin thôi việc (đối với trường hợp thôi việc theo nguyện vọng).

- Văn bản đề nghị của đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.
- Biên bản họp của Hội đồng xét bồi thường chi phí đào tạo; phiếu thu tiền bồi thường chi phí đào tạo (Đối với trường hợp phải bồi thường chi phí đào tạo do cơ quan, đơn vị cử đi đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước).

9.3. Trình tự thủ tục thực hiện:

- Viên chức có nguyện vọng xin thôi việc nộp đơn xin thôi việc cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp. Trong thời hạn 20 ngày làm việc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp ra quyết định chấm dứt hợp đồng lao động hoặc có văn bản trả lời viên chức về việc không đồng ý cho viên chức thôi việc và nêu rõ lý do không đồng ý.

- Đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi nhận được văn bản đề nghị thôi việc của cơ quan, đơn vị, Sở Nội vụ xem xét trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định. Thủ trưởng sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh theo đề nghị của đơn vị trực thuộc, xem xét ra quyết định hoặc thẩm định hồ sơ để các đơn vị sự nghiệp ra quyết định thôi việc cho viên chức theo thẩm quyền.

10. Nghỉ hưu:

a) Báo cáo viên chức đến tuổi nghỉ hưu:

- Tháng 8 hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở ngành tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã lập danh sách viên chức đến tuổi nghỉ hưu của năm sau gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp thẩm định và có ý kiến bằng văn bản đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp.

- Thủ trưởng các sở ngành tỉnh, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã lập danh sách viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý gửi Sở Nội vụ tổng hợp trình Ban cán sự Đảng.

b) Thông báo nghỉ hưu:

Trước 6 tháng tính đến ngày viên chức đủ tuổi nghỉ hưu, cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp thông báo nghỉ hưu bằng văn bản đối với viên chức thuộc quyền quản lý:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra thông báo nghỉ hưu đối với viên chức giữ chức vụ quản lý diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thủ trưởng sở ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu đối với viên chức ngoài diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý. Đồng thời báo cáo (gửi

thông báo nghỉ hưu đối với viên chức thuộc diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý cho Sở Nội vụ) và chuẩn bị nhân sự thay thế.

c) Quyết định nghỉ hưu:

- Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định cơ quan, đơn vị quản lý công chức theo thẩm quyền phân cấp phải ra quyết định nghỉ hưu.

- Căn cứ quyết định nghỉ hưu, cơ quan sử dụng viên chức tiến hành tổ chức bàn giao, giải quyết những công việc tồn đọng và lập thủ tục giải quyết chế độ hưu trí cho viên chức.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Thủ trưởng sở ngành tỉnh; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công có trách nhiệm triển khai và phổ biến cho viên chức thuộc thẩm quyền quản lý nắm vững Quyết định số 21/2013/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh và Hướng dẫn này.

Thực hiện thống kê và báo cáo thống kê về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo đúng thời gian quy định;

- Đối với viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, nếu Ban Thường vụ Tỉnh ủy có điều chỉnh việc phân cấp thì sẽ được điều chỉnh và sửa đổi thực hiện theo sự phân cấp mới;

- Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 88/HD-SNV ngày 04 tháng 8 năm 2008 của Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 276/2008/QĐ-UBND ngày 15 tháng 07 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang;

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung. *ac*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (thay báo cáo);
- Ban TCTU (phối hợp);
- Sở ngành tỉnh;
- Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, tp MT, tx GC;
- PNV các huyện, tp MT, tx GC;
- Các phòng nghiệp vụ; đơn vị thuộc SNV;
- Lưu VT, P.CBCCVC.

GIÁM ĐỐC



Đoàn Thanh Liêm



PHỤ LỤC

Các chức danh viên chức quản lý thuộc diện Ban thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý

1. Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

- Phó Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh;
- Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang, Trường Cao đẳng Y tế, Trường Cao đẳng nghề ...;
- Phó Giám đốc Bệnh viện Đa khoa trung tâm Tiền Giang;
- Phó Chủ tịch Liên hiệp các Hội Khoa học kỹ thuật, Hội Văn học nghệ thuật, Hội Nhà báo, Hội Chữ thập đỏ, Liên minh Hợp tác xã;
- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I;
- Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm phát triển quỹ đất và đầu tư xây dựng hạ tầng, Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch, Quỹ Phát triển đất, Quỹ Đầu tư phát triển ...).

2. Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

- Phó Giám đốc các Bệnh viện tuyến tỉnh (trừ Bệnh viện Đa khoa trung tâm);
- Phó Hiệu trưởng các Trường Trung cấp chuyên nghiệp, Trung cấp nghề công lập;
- Phó Giám đốc Công ty phát triển hạ tầng các khu công nghiệp thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp Tiền Giang;
- Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp được giao quyền tự chủ hoàn toàn thuộc sở, ngành tỉnh;
- Trợ giúp viên pháp lý, Giám định viên;
- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II.