

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN KON RẪY

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

Số: /UBND-NC  
V/v triển khai thực hiện Điều  
10, Quyết định số 34/2024/QĐ-  
UBND ngày 09/6/2024 của  
UBND tỉnh Kon Tum

Kon Rẫy, ngày tháng năm 2024

Kính gửi:

- Phòng Nội vụ huyện;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện.

Thực hiện Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Theo ý kiến thống nhất của tập thể UBND huyện và đề nghị của Phòng Nội vụ huyện; để công tác quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện được thực hiện bảo đảm theo đúng quy định, UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện một số nội dung sau:

**1. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện<sup>(1)</sup>:** Triển khai thực hiện bảo đảm theo quy định các nội dung được UBND tỉnh phân cấp tại Điều 10, Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum, cụ thể:

*1.1. Quyết định giải quyết nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý:*

- Thực hiện quy trình nghỉ hưu đúng tuổi (*thông báo trước 06 tháng và Quyết định nghỉ hưu trước 03 tháng*) đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý.

- Thường xuyên rà soát, kịp thời trình cấp có thẩm quyền thực hiện quy trình nghỉ hưu đúng tuổi đối với viên chức quản lý.

- Giải quyết thôi việc đối với viên chức sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

- Đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, có ý kiến bằng văn bản đối với các trường hợp viên chức xin chuyển công tác.

<sup>(1)</sup> Trung tâm Văn hoá - TT - DL và TT huyện; Trung tâm GDNN-GDTX huyện; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện; Trung tâm Môi trường và DVĐT huyện; các đơn vị Trường học thuộc UBND huyện.

### 1.2. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách khác:

- Thực hiện chế độ tiền lương (*nâng bậc lương thường xuyên, các chế độ phụ cấp lương theo quy định*) và các chế độ, chính sách đãi ngộ khác theo quy định của pháp luật đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý thuộc các trường hợp sau:

- + Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương loại A1;
- + Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng III trở xuống;
- + Viên chức hành chính giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống.

- Đề nghị cấp có thẩm quyền nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức quản lý (*Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng*) và viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương loại A2.2.

- Tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư 08/2013/TT-BNV (*sửa đổi, bổ sung tại Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021*) của Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành của pháp luật.

1.3. Đào tạo, bồi dưỡng: Quyết định cử viên chức tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của cấp có thẩm quyền.

### 1.4. Đánh giá, xếp loại chất lượng:

- Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức; quyết định hình thức công khai, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử (*công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thực hiện theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền*).

- Đề xuất cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý theo phân cấp.

1.5. Quản lý hồ sơ: Phân công viên chức (*bằng văn bản*) quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức; tổ chức cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu viên chức theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

\* Trong quá trình thực hiện các quy định nêu trên, nếu có nội dung chưa phù hợp hoặc cần bổ sung, sửa đổi, đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để xem xét, quyết định. Riêng đối với các đơn vị Trường học báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tổng hợp.

**2. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện:** Rà soát, tổng hợp những khó khăn, bất cập trong quá trình triển khai thực hiện của các đơn vị Trường học. Báo cáo UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để xem xét, hướng dẫn.

**3. Phòng Nội vụ huyện:** Theo dõi, hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện, tham mưu UBND huyện tháo gỡ khó khăn, bất cập cho các đơn vị (*nếu có*), trường hợp vượt quá thẩm quyền cấp huyện tham mưu văn bản xin ý kiến hướng dẫn của cấp trên. Tham mưu UBND huyện tổ chức kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện, bảo đảm theo quy định.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Sở Nội vụ (*thay b/c*);
- Thường trực Huyện ủy (*thay b/c*);
- Thường trực HĐND huyện (*thay b/c*);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Phòng Tài chính - Kế hoạch;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Võ Văn Lương**