UBND PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA
TRƯỜNG TH&THCS TRẦN VĂN ƠN

Số: 50 /CV-TVO

V/v triển khai quy định về thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức

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

Đông Gia Nghĩa, ngày 04 tháng 11 năm 2026

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Thực hiện Công văn số 3374/UBND-VHXH ngày 02 tháng 11 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Đông Gia Nghĩa về việc triển khai thực hiện quy định về thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức đối với Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập, trên cơ sở Công văn số 4067/SNV-CCVC ngày 09/7/2026 và Công văn số 6394/SNV-CCVC ngày 15/10/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng, để bảo đảm thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong quản lý, sử dụng viên chức tại đơn vị.

Trường TH&THCS Trần Văn Ơn triển khai các nội dung theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP; Công văn số 3374/UBND-VHXH ngày 02 tháng 11 năm 2026 như sau:

1. Về phân định thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức

1.1. Thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường Đông Gia Nghĩa

Theo khoản 1 Điều 59 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP, cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập "thực hiện các nội dung quản lý viên chức đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý và theo phân cấp quản lý cán bộ của cấp có thẩm quyền". Theo đó, việc quản lý đối với Hiệu trưởng nhà trường thuộc thẩm quyền của UBND phường Đông Gia Nghĩa; trong đó có việc ký kết hợp đồng làm việc với viên chức là người đứng đầu đơn vị (khoản 1 Điều 23) và quyết định cho thôi việc đối với viên chức là người đứng đầu đơn vị (điểm b khoản 1 Điều 52).

1.2. Thẩm quyền của Hiệu trưởng nhà trường

- Chủ trì, trực tiếp thực hiện các nội dung quản lý, sử dụng viên chức từ cấp phó của người đứng đầu trở xuống thuộc đơn vị theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 60 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP;

- Thực hiện các nội dung quản lý viên chức quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 55 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, bao gồm:

+Sử dụng, phân công, bố trí, kiểm tra, đánh giá viên chức (trong đó, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác đúng vị trí việc làm và bậc nghề nghiệp theo khoản 2 Điều 24);

+Đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng;

+Tạm đình chỉ công tác, tạm đình chỉ chức vụ (đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý do Hiệu trưởng quyết định; đối với viên chức quản lý do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định, theo khoản 3 Điều 46);

+Thực hiện chế độ tiền lương, giải quyết cho thôi việc (điểm a khoản 1 Điều 52), nghỉ hưu và các chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật;

- Ký kết hợp đồng làm việc với người được tuyển dụng vào làm viên chức tại đơn vị (khoản 1 Điều 23); thực hiện việc tuyển dụng, tiếp nhận viên chức khi được cơ quan có thẩm quyền phân cấp hoặc ủy quyền.

Lưu ý: Các nội dung về công tác cán bộ đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định và phân cấp của Đảng.

1.3. Phân công, ủy quyền trong nội bộ đơn vị

Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng. Việc ủy quyền thực hiện theo quy định của pháp luật; không ủy quyền đối với những nội dung mà pháp luật không cho phép ủy quyền (khoản 3 Điều 55 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP).

2. Về trình tự, thủ tục thực hiện

Hiệu trưởng nghiên cứu kỹ và tổ chức thực hiện các quy định về trình tự, thủ tục đối với từng nội dung quản lý, sử dụng viên chức (sử dụng, phân công, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, tiền lương, thôi việc, nghỉ hưu và các nội dung có liên quan) theo đúng quy định tại Nghị định số 259/2026/NĐ-CP và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan; bảo đảm tính công khai, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền và tuân thủ các nguyên tắc quản lý viên chức. Những nội dung vượt thẩm quyền được báo cáo, đề xuất UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) xem xét, giải quyết.

3. Tổ chức thực hiện

- **Hiệu trưởng:** căn cứ chức năng, nhiệm vụ và phân cấp thẩm quyền, khẩn trương rà soát, ban hành hoặc cập nhật quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể trong lãnh đạo nhà trường; chủ động thực hiện các nội dung quản lý viên chức thuộc thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật;

- **Phó Hiệu trưởng:** thực hiện nhiệm vụ theo phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng; tham mưu, đề xuất các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách;

- **Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng:** phổ biến nội dung công văn đến toàn thể viên chức, người lao động trong tổ; phối hợp thực hiện theo quy chế làm việc của đơn vị;

- **Viên chức, người lao động:** nghiêm túc thực hiện; việc kiến nghị, phản ánh được thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự theo quy định.

Nhận được Công văn này, đề nghị Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng và toàn thể viên chức, người lao động nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Phòng Văn hóa - Xã hội phường (để b/c);
- Toàn thể CB-GV-CNV (để biết, thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Ký bởi: Lê Hữu Vọng
Ngày ký: 04/11/2026 08:54:34
Tổ chức cấp chứng thực: VNPT Certification Authority

Lê Hữu Vọng