|  |  |
| --- | --- |
| **LĨNH VỰC** | **IV. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC** |
| **TÊN THỦ TỤC** | **32. Thủ tục: Giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức ngành Giáo dục – Đào tạo (theo nguyện vọng).** |
| **32.1. Trình tự thực hiện** | *+ Bước 1: Viên chức làm đơn xin thôi việc gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ, gửi về Phòng Giáo dục – Đào tạo, Phòng Giáo dục – Đào tạo tổng hợp danh sách, hồ sơ gửi về Phòng Nội vụ huyện;*  *+ Bước 2: Trong thời gian 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Phòng Nội vụ thẩm định trình UBND huyện xem xét, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc; nếu không đồng ý cho viên chức thôi việc thì trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.* |
| **32.2. Cách thức thực hiện** | *Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.* |
| **32.3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | *+ Đơn xin thôi việc (có ý kiến xác nhận của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập).*  ***- Số lượng hồ sơ:*** *01 (bộ)* |
| **32.4. Thời hạn giải quyết** | *20 ngày kể từ ngày nhận đơn.* |
| **32.5. Đối tượng thực hiện TTHC** | *Cá nhân.* |
| **32.6.** **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | *+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.*  *+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ cấp huyện.* |
| **32.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | *Không có mẫu.* |
| **32.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | *Quyết định hành chính.* |
| **32.9. Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính** | *+ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.*  *+ Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2017 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc tỉnh Bắc Kạn* |