

Số: ... /NQ-HĐT

Đồng Nai, ngày ... tháng ... năm 2021

DỰ THẢO

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức
Trường Đại học Đồng Nai**

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ vào Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật Viên chức sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai Quyết định ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Công văn số 11176/UBND-KGVX ngày 21/9/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc triển khai thực hiện Nghị quyết 102/NQ-CP ngày 03/7/2020 của Chính phủ về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ – HĐT ngày 30/8/2020 của Hội đồng trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Biên bản họp ngày ... tháng ... năm 2021 của Thường trực Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai, nhiệm kỳ 2020-2025;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai tại Tờ trình số .../TTr-DHĐN ngày .../.../2021 về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức trong trường Đại học Đồng Nai.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị Quyết này.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Đồng Nai;
- Đảng ủy trường;
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu VT, HĐT

Nguyễn Minh Thanh

DỰ THẢO

Đồng Nai, ngày ... tháng ... năm 2021

QUY ĐỊNH

**Về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức
trong Trường Đại học Đồng Nai**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số .../NQ – HĐT ngày .../.../ 2021
của Hội đồng Trường Đại học Đồng Nai)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc tuyển dụng, chuyển công tác, tiếp nhận, biệt phái, quản lý, sử dụng viên chức trong đơn vị của Trường Đại học Đồng Nai.

Các nội dung không quy định tại Quy định này phải thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Viên chức làm việc trong các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Nai (gọi tắt là Trường); viên chức được biệt phái đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Trường (Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm, Trường Mầm non Thực hành gọi là trường trực thuộc Trường).

Chương II

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 3. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức ¹

1. Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tuyển dụng trình Sở Nội vụ. Căn cứ Kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt, Hiệu trưởng thực hiện công tác tuyển dụng và gửi kết quả tuyển dụng về cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị để xem xét, công nhận kết quả.

2. Trường hợp đơn vị không đảm bảo các điều kiện để thực hiện công tác tuyển dụng theo quy định, Hiệu trưởng có văn bản báo cáo đề xuất Sở Nội vụ xem xét, hỗ trợ để thực hiện nhiệm vụ.

Điều 4. Quy trình tiếp nhận vào làm viên chức ²

1. Hội đồng xét tiếp nhận

¹ Căn cứ theo khoản 2, Điều 3 của Quyết định 53/2021/QĐ-UBND tỉnh Đồng Nai ngày 26/11/2021

² Căn cứ vào khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 4 của Quyết định 53/2021/QĐ-UBND tỉnh Đồng Nai ngày 26/11/2021

1.1. Hội đồng xét tiếp nhận viên chức có số lượng từ 5 đến 7 thành viên, gồm:

- + Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng của Trường;
- + Phó Chủ tịch Hội đồng: là Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Tổ chức - Hành chính (TCHC) phụ trách bộ phận công tác cán bộ;
- + Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng: viên chức giúp việc về công tác nhân sự của Trường;
- + Các Ủy viên khác: là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu trưởng Trường quyết định.

1.2. Trách nhiệm của Hội đồng:

- + Kiểm tra yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn của nhân sự so với yêu cầu của vị trí việc làm (vòng 1);
- + Kiểm tra, sát hạch kiến thức thông qua các hình thức: thi viết, phỏng vấn, thực hành hoặc kết hợp (vòng 2);

1.3. Xác định kết quả trúng tuyển

Người đạt từ 50% tổng số điểm của phần kiểm tra, sát hạch kiến thức được xem như trúng tuyển kỳ xét tiếp nhận vào viên chức (tính theo thang điểm 100).

1.4. Việc xây dựng đề thi (phỏng vấn, thực hành, thi viết) thực hiện quy trình bảo mật.

1.5. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) của người xin tiếp nhận vào viên chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xin tiếp nhận vào viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét tiếp nhận, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét tiếp nhận.

2. Hình thức xét tiếp nhận viên chức

Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, Hiệu trưởng có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức kiểm tra, sát hạch: Phỏng vấn, thực hành, thi viết hoặc kết hợp.

3. Nội dung xét tiếp nhận viên chức

Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Nội dung kiểm tra, sát hạch nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ xét tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Trường phải xây dựng các đề kiểm tra, sát hạch nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

4. Thời gian thực hiện

Thời gian phỏng vấn tối đa không quá 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị); thi viết tối đa không quá 180 phút (không kể

thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

5. Thang điểm (phỏng vấn, thực hành, thi viết): 100 điểm.

Điều 5. Một số nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Viên chức là cán bộ, công chức chuyển sang làm viên chức được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.

2. Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng chưa đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình thủ tục, được cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền chấp thuận chủ trương khắc phục sai phạm theo quy định, sau khi khắc phục nếu đang ký kết hợp đồng không xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện theo hợp đồng đã ký kết; nếu đang ký hợp đồng xác định thời hạn, sau khi kết thúc hợp đồng làm việc được xem xét ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc hoặc đến hạn ký kết hợp đồng làm việc mới, các bên tiến hành thỏa thuận để đi đến thống nhất các nội dung trong hợp đồng; trường hợp không thỏa thuận được, các bên tiếp tục thực hiện hợp đồng đã ký kết hoặc ký kết hợp đồng mới theo các nội dung đã thống nhất hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng làm việc. Các bên liên quan chỉ được lựa chọn một trong các phương án nêu trên để thực hiện, không đề xuất thêm phương án khác, trừ trường hợp đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định pháp luật.

4. Nội dung thực hiện ký hợp đồng lao động dưới 12 tháng với giáo viên, giảng viên, nhà khoa học:³

- Trong trường hợp vì lý do bất khả kháng (dịch bệnh, thiên tai . . .) để phục vụ mở mã ngành hoặc duy trì ngành đang có nhưng chưa kịp tuyển dụng theo quy trình, Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai được ký hợp đồng lao động đối với các vị trí việc làm chức danh là giảng viên, giáo viên trong tổng số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp được cơ quan có thẩm quyền giao.

- Hiệu trưởng Trường ký hợp đồng lao động đối với người lao động theo quy định.

5. Nguồn kinh phí thực hiện chi trả lương cho hợp đồng lao động.⁴

Trường sử dụng nguồn thu sự nghiệp để chi trả tiền lương, tiền công cho hợp đồng lao động đối với các vị trí việc làm là giảng viên, giáo viên, nhà khoa học trong tổng số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Việc chi trả tiền lương cho hợp đồng lao động dưới 12 tháng được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị (gồm: nguồn kinh phí nhà nước bảo đảm một phần chi thường xuyên và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị).

6. Lương và phụ cấp theo quy định đối với hợp đồng lao động dưới 12 tháng⁵

³ Căn cứ điểm b) mục 3 của công văn 11176/UBND-KGVX ngày 21/9/2020 của UBND tỉnh Đồng Nai

⁴ Căn cứ điểm b) mục 5 của công văn 11176/UBND-KGVX ngày 21/9/2020 của UBND tỉnh Đồng Nai

Tùy thuộc vào nguồn tài chính của đơn vị, Hiệu trưởng nhà Trường thỏa thuận đối với người lao động về mức lương theo luật lao động và thực hiện các phụ cấp khác theo quy định của pháp luật lao động, mức lương trong hợp đồng lao động không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định và tăng trích lập vào quỹ phúc lợi đủ để giải quyết chế độ, chính sách cho số hợp đồng lao động khi chấm dứt hợp đồng lao động.

Chương III **CHUYỂN CÔNG TÁC, TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC**

Điều 6. Chuyển công tác viên chức

1. Trường hợp viên chức được cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập đồng ý chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác hoặc khi đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu thì thực hiện việc chấm dứt và ký kết hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4 Điều 20 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Trường hợp chuyển công tác viên chức đến vị trí có hệ số phụ cấp chức vụ cao hơn, theo quy định phải thực hiện quy trình bổ nhiệm thì Trường phải thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; cơ quan có thẩm quyền quản lý Trường Quyết định chuyển công tác và bổ nhiệm viên chức quản lý; trường hợp chuyển công tác viên chức đến vị trí có hệ số phụ cấp chức vụ thấp hơn thì được bảo lưu hệ số phụ cấp chức vụ theo quy định của pháp luật.

3. Đối với các trường hợp viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước bằng nguồn ngân sách tỉnh chưa đủ thời gian công tác tại tỉnh theo cam kết có nguyện vọng chuyển công tác ra ngoài tỉnh, phải thực hiện đền bù chi phí đào tạo theo quy định trước khi chuyển công tác.

Điều 7. Quy trình chuyển công tác, tiếp nhận viên chức⁶

1. Theo nguyện vọng của viên chức:

- Viên chức có đơn gửi Trường (thông qua Phòng TCHC) khi có nhu cầu tuyển dụng viên chức (nơi viên chức đến), đúng theo thẩm quyền phân cấp quản lý viên chức.

- Trong trường hợp viên chức đáp ứng yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm và Trường đồng ý tiếp nhận, Trường có văn bản đề nghị đơn vị sự nghiệp công lập đang sử dụng viên chức (đơn vị nơi viên chức đi) có ý kiến về việc chuyển công tác viên chức.

- Đơn vị nơi viên chức đi có ý kiến đồng ý hay không đồng ý; báo cáo xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập bằng văn bản, Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đi ban hành Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và chuyển công tác đối với viên chức. Hiệu trưởng

⁵ Căn cứ điểm b) mục 6 của công văn 11176/UBND-KGVX ngày 21/9/2020 của UBND tỉnh Đồng Nai

⁶ Căn cứ khoản 2 Điều 7 của Quyết định 53/2021/QĐ-UBND tỉnh Đồng Nai ngày 26/11/2021

nhà Trường (nơi viên chức đến) ban hành Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định tiếp nhận và bố trí công tác đồng thời ký kết hợp đồng làm việc mới với viên chức theo quy định

- Khi chuyển công tác viên chức theo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị nơi viên chức đi không giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc và đơn vị nơi viên chức đến không thực hiện quy trình tuyển dụng mới đối với viên chức.

2. Chuyển công tác viên chức do nhu cầu công việc của đơn vị sự nghiệp hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp:

- Lãnh đạo đơn vị nơi có nhu cầu cần tiếp nhận viên chức trao đổi (có biên bản làm việc) hoặc có văn bản với lãnh đạo đơn vị nơi viên chức đang công tác về nhu cầu tiếp nhận viên chức.

- Đại diện lãnh đạo đơn vị nơi viên chức đang công tác gặp gỡ, trao đổi với viên chức, có văn bản phản hồi với lãnh đạo đơn vị nơi có nhu cầu tiếp nhận viên chức.

- Trên cơ sở đó, các đơn vị ban hành các loại Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định đối với viên chức:

+ Đơn vị nơi viên chức đang công tác có ý kiến đồng ý hay không đồng ý; báo cáo xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập đơn vị nơi viên chức đi;

+ Căn cứ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị nơi viên chức đang công tác, Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác ban hành Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và chuyển công tác đối với viên chức;

+ Thủ trưởng đơn vị nơi có nhu cầu tiếp nhận viên chức ban hành Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định tiếp nhận, bố trí công tác và ký kết hợp đồng làm việc mới với viên chức theo quy định.

- Khi chuyển công tác viên chức theo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị nơi viên chức đang công tác không giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc và đơn vị nơi có nhu cầu tiếp nhận viên chức không thực hiện quy trình tuyển dụng mới đối với viên chức.

Điều 8. Tiếp nhận viên chức từ tỉnh khác, đơn vị công lập thuộc Bộ, Ngành trung ương chuyển đến làm việc tại Trường, trường trực thuộc Trường

1. Tiếp nhận viên chức làm việc tại Trường⁷

a. Hiệu trưởng nhà Trường có nhu cầu tiếp nhận viên chức báo cáo, xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền về việc tiếp nhận viên chức;

b. Trường hợp đồng ý tiếp nhận viên chức: Cơ quan cấp có thẩm quyền có văn bản đồng ý thông tin đến Trường và cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh khác, đơn vị công lập thuộc Bộ, Ngành trung ương (nơi

⁷ Căn cứ theo khoản 2, Điều 8 của Quyết định 53/2021/QĐ-UBND tỉnh Đồng Nai ngày 26/11/2021

viên chức đang công tác) để thống nhất việc ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng và chuyển công tác đối với viên chức và thực hiện các quy trình tiếp theo.

Căn cứ văn bản ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh khác, cơ quan có thẩm quyền Quyết định tiếp nhận, bố trí công tác và chỉ đạo Trường ban hành Quyết định tiếp nhận, thực hiện việc chuyển xếp hạng, lương, ký kết hợp đồng làm việc mới đối với viên chức phù hợp với vị trí việc làm và quy định pháp luật; đồng thời gửi báo cáo về Sở Nội vụ để theo dõi.

c. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận, cơ quan có thẩm quyền có ý kiến trả lời bằng văn bản cho Trường được biết.

d. Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức công tác đồng ý cho viên chức chuyển công tác;
- Văn bản của Trường đồng ý tiếp nhận viên chức;
- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc chỉ đạo Trường chấp thuận tiếp nhận viên chức đến phân công công tác đối với viên chức đến đơn vị sự nghiệp công lập; Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức đang công tác;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, quyết định liên quan (có công chứng);
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền chấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ;
- Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức được đề nghị chuyển công tác với các nội dung về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác

2. Tiếp nhận viên chức làm việc tại trường trực thuộc Trường

a. Hiệu trưởng nhà trường trực thuộc Trường có nhu cầu tiếp nhận viên chức báo cáo, xin ý kiến Trường (thông qua Phòng TCHC) về việc tiếp nhận viên chức;

b. Trường hợp đồng ý tiếp nhận viên chức: Trường có văn bản thông tin đến trường trực thuộc Trường có nhu cầu tiếp nhận viên chức và cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh khác (nơi viên chức đang công tác) để thống nhất việc ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng và chuyển công tác đối với viên chức và thực hiện các quy trình tiếp theo.

Căn cứ văn bản ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh khác, Trường có văn bản ban hành Quyết định tiếp nhận, bố trí công tác và chỉ đạo trường trực thuộc Trường ban hành Quyết định tiếp nhận, thực hiện việc chuyển xếp hạng, lương, ký kết hợp đồng làm việc mới đối với viên chức phù hợp với vị trí việc làm và quy định pháp luật; đồng thời gửi báo cáo về Sở Nội vụ để theo dõi.

c. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận, Trường có ý kiến trả lời bằng văn bản cho trường trực thuộc Trường có nhu cầu tiếp nhận viên chức được biết.

d. Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức công tác đồng ý cho viên chức chuyển công tác;
- Văn bản của trường trực thuộc Trường có nhu cầu tiếp nhận viên chức đồng ý tiếp nhận viên chức;
- Quyết định của trường trực thuộc Trường nơi có nhu cầu tiếp nhận viên chức đến phân công công tác đối với viên chức đến đơn vị sự nghiệp công lập; Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức đang công tác;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, quyết định liên quan (có công chứng);
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền chấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ;
- Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức được đề nghị chuyển công tác với các nội dung về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác

Chương IV **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VIÊN CHỨC**

Điều 9. Bố trí, phân công công tác

Thực hiện theo Điều 26, chương III của Nghị định 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức.

Điều 10. Biệt phái viên chức⁸

1. Việc biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;
- b) Để thực hiện công việc giảng dạy, chuyên môn trong một thời gian nhất định giữa Trường và các Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm, Trường Mầm non thực hành.

2. Thời hạn biệt phái viên chức không quá 03 năm.

3. Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái

4. Hiệu trưởng nhà Trường quyết định việc biệt phái viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trong đơn vị

Trước khi quyết định biệt phái viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý viên chức cần gặp gỡ viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe viên chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Viên chức biệt phái được hưởng quyền lợi quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 36 Luật Viên chức.

⁸ Căn cứ Điều 36 Luật Viên chức 2010

Điều 11. Quy trình, thủ tục hồ sơ biệt phái viên chức

1. Quy trình biệt phái viên chức

1.1. Phòng TCHC dự thảo kế hoạch biệt phái, kèm danh sách viên chức và nơi dự kiến đến làm việc.

1.2. Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp cùng lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý nơi viên chức đang làm việc, lãnh đạo đơn vị nơi dự kiến đến làm việc, lãnh đạo Phòng TCHC để thảo luận, thống nhất, thông qua phương án, kế hoạch biệt phái hàng năm trong phạm vi Trường Đại học Đồng Nai.

1.3. Hiệu trưởng gặp 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.

1.4. Hiệu trưởng ban hành quyết định biệt phái viên chức theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Thủ tục hồ sơ

2.1. Công văn hoặc Tờ trình đề nghị biệt phái cán bộ viên chức thực hiện nhiệm vụ hàng năm theo kế hoạch của đơn vị.

2.2. Danh sách trích ngang viên chức biệt phái;

2.3. Kế hoạch luân chuyển, điều động, biệt phái viên chức;

2.4. Biên bản họp ở Mục 1.2 và 1.3 nêu trên.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng TCHC

Trưởng phòng TCHC chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường tổ chức triển khai thực hiện; đồng thời theo dõi, kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện quy định này.

Giúp Hiệu trưởng báo cáo định kỳ kết quả thực hiện quy định này về Hội đồng trường.

Điều 13. Trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường

Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này; đồng thời, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức tại đơn vị mình đảm bảo đúng chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo theo hướng tinh giản biên chế.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Những nội dung không được quy định tại Quy định này thực hiện theo Luật Viên chức năm 2010, luật sửa đổi một số điều Luật cán bộ, công chức, viên chức năm 2019, Nghị định 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường báo cáo về Ban Giám hiệu (thông qua Phòng TCHC) để xem xét trình Hội đồng trường điều chỉnh./.