

Số: 169/NQ-HĐT

Đồng Nai, ngày 09 tháng 02 năm 2022

NGHỊ QUYẾT

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

HỘI ĐỒNG TRƯỞNG 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 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 Nghị quyết số 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 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 Công văn số 11176/UBND-KGVX ngày 21/9/2020 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 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 Nghị quyết số 1077/NQ – HĐT ngày 30/8/2021 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;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai tại Tờ trình số 03/TTr-ĐHĐN ngày 31/12/2021 về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến biểu quyết của thành viên Hội đồng trường theo văn bản số 06/CV-HĐT ngày 04/01/2022 của Hội đồng trường;

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, Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu nhà trường, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Nghị Quyết này.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Đảng ủy trường;
- Các Đoàn thể trong trường;
- Các đơn vị trong trường;

Đồng kính gửi:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- BTV Đảng ủy khối CCQT (b/c).
- Lưu VT, HĐT



Nguyễn Minh Thanh



QUY ĐỊNH

**Về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức
trong Trường Đại học Đồng Nai**
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 169 /NQ – HĐT ngày 09/02/ 2022
của Hội đồng Trường Đại học Đồng Nai)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định một số nội dung về 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 khác có liên quan không quy định tại Quy định này như: căn cứ, điều kiện, thủ tục tuyển dụng, tiếp nhận viên chức hoặc trong quá trình thực hiện có nội dung chưa kịp thời cập nhật, điều chỉnh theo quy định mới phải thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị thuộc và trực thuộc; 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 chức¹

1. Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tuyển dụng trình UBND tỉnh Đồng Nai (thông qua 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.

3. Việc thực hiện tuyển dụng các viên chức tại các trường thuộc Trường: Hiệu trưởng nhà trường trực thuộc Trường xây dựng kế hoạch tuyển dụng, trình Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai xem xét, phê duyệt và trình UBND Tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để xin ý kiến nếu được chấp thuận, thì Trường sẽ thực hiện quy trình

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

tuyển dụng theo quy định. Hiệu trưởng trường trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai có trách nhiệm tham gia ở công tác chuyên môn nghiệp vụ (quy trình thi hoặc xét tuyển), báo cáo kết quả gửi về Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai để xem xét, công nhận kết quả và ra quyết định tuyển dụng.

Trường hợp đơn vị không đảm bảo các điều kiện để thực hiện công tác nghiệp vụ chuyên môn theo quy định, Hiệu trưởng nhà trường trực thuộc Trường báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai xem xét, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ.

Điều 4. Quy trình tiếp nhận vào làm viên chức²

1. Hội đồng xét tiếp nhận

- 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 (Tổ chức – Hành chính và Quản trị) 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.

- 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).

- 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).

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

- 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.

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

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, nghiên cứu viên³

- Trong trường hợp vì lý do bất khả kháng (dịch bệnh, thiên tai . . .) để phục vụ nghiên cứu khoa học, mở mã ngành hoặc duy trì, tăng quy mô đào tạo với 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, nghiên cứu viên có trình độ thạc sĩ trở lên trong tổng số người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp được cơ quan có thẩm quyền giao. Hằng

³ Căn cứ điểm b) mục 3 của công văn 11176/UBND-KGVX ngày 21/9/2020 của UBND tỉnh Đồng Nai; mục 3 của Nghị quyết 102/NQ-CP ngày 03/7/2020 của Chính phủ

năm, Trường sẽ tổ chức tuyển dụng để thay thế, bổ sung cho số giảng viên, giáo viên và viên chức còn thiếu, bảo đảm đủ số lượng người làm việc ở cơ quan. Không để kéo dài hợp đồng lao động làm chuyên môn quá 12 tháng đối với vị trí việc làm là giảng viên, giáo viên.

- Hiệu trưởng Trường ký hợp đồng lao động đối với người lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh Đồng Nai.

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, nghiên cứu viên trong tổng số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

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

Tùy thuộc vào nguồn tài chính của đơn vị, Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai 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 CHUYÊN 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 hiện hành; 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 trong thời hạn 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 chức

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

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

Thực hiện theo khoản 2, Điều 7 của Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai.

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 Trường

Thực hiện theo khoản 2, Điều 8 của Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai.

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 phân công công tác đối với viên chức đến Trường (nếu có); 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 cấp 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 Tổ chức – Hành chính và Quản trị) 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 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 tiếp nhận, bố trí phân công công tác đối với viên chức đến trường trực thuộc Trường; 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 cấp 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức.

Điều 10. Biệt phái viên chức⁶

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 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 thông tin, trao đổi với nơi đi, nơi đến và 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.

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

1. Quy trình biệt phái viên chức

⁶ Căn cứ Điều 36 Luật Viên chức 2010

1.1. Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị dự thảo kế hoạch biệt phái (trong đó nêu rõ yêu cầu, sự cần thiết phải biệt phái), kèm danh sách viên chức và nơi dự kiến biệt phái đến.

1.2. Tập thể lãnh đạo (Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng) xem xét, thống nhất chủ trương bằng văn bản.

1.3. 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 Tổ chức – Hành chính và Quản trị để thảo luận, thống nhất, thông qua phương án, kế hoạch biệt phái trong phạm vi Trường Đại học Đồng Nai.

1.4. 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.

1.5. 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

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

- Danh sách trích ngang viên chức biệt phái.

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

- Biên bản họp ở Mục 1.2, 1.3 và 1.4 nêu trên.

- Công văn đề xuất của đơn vị trực thuộc (nếu có)

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị

Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tổ chức triển khai thực hiện; đồng thời tham mưu, 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 Hiệu trưởng và lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

Giao trách nhiệm cho Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai: trong quá trình thực hiện quy định này thường xuyên rà soát chuẩn xác vị trí việc làm ở các đơn vị thuộc và trực thuộc, tổng số biên chế, người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, tiếp nhận, biệt phái, quản lý viên chức đảm bảo chặt chẽ, hiệu quả, theo đúng quy định của pháp luật, của tỉnh và các quy định, hướng dẫn khác có liên quan của cơ quan có thẩm quyền. Về căn cứ, điều kiện, quy trình, thủ tục tuyển dụng; việc ký hợp đồng làm việc và nhận việc, việc bố trí phân công công tác ngoài thực hiện theo quy định này, phải tuân thủ nghiêm Nghị

định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và quy định của tỉnh Đồng Nai.

Lãnh đạo các đơn vị thuộc và 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 thẩm quyền, vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo theo hướng tinh giản biên chế.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành theo Nghị quyết ban hành của Hội đồng trường Đại học Đồng Nai. Các quy định trước đây của trường trái với quy định này không còn hiệu lực thi hành.

Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu nhà trường, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện quy định này.

Những nội dung khác có liên quan không nêu tại quy định này phải thực hiện theo Luật Viên chức năm 2010, Luật sửa đổi một số điều của Luật cán bộ, công chức, viên chức năm 2019, Nghị định 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ và quy định của tỉnh Đồng Nai.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường báo cáo về Hiệu trưởng nhà trường (thông qua Phòng Tổ Chức – Hành Chính và Quản Trị) để xem xét trình Hội đồng trường quyết định. /