

Số: 1343/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình Giải quyết thôi việc, chuyển công tác
đối với viên chức và nhân viên Trường Đại học Đồng Nai**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này *Quy trình Giải quyết thôi việc, chuyển công tác đối với viên chức và nhân viên Trường Đại học Đồng Nai*, mã số QT.TCCB.17.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị, viên chức và nhân viên có liên quan thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG TC-HC & QT

Mã số: QT.TCCB.17

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

**GIẢI QUYẾT THÔI VIỆC, THUYỀN CHUYỂN CÔNG TÁC
VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**
Mã số: QT.TCCB.17

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	TS. Trần Lê Tài	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về các bước thực hiện thủ tục thôi việc, thuyền chuyển công tác của viên chức và nhân viên Trường Đại học Đồng Nai để đảm bảo tính thống nhất trong việc lập hồ sơ và giải quyết các chế độ theo đúng quy định hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng để thực hiện thủ tục thôi việc, thuyền chuyển công tác đến cơ quan khác đối với viên chức và nhân viên Trường Đại học Đồng Nai có thời gian

công tác theo sự phân công, hoàn thành nhiệm vụ nghiêm túc và được sự chấp thuận của Thủ trưởng đơn vị đồng ý cho giải quyết.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Các Nghị định, Thông tư quy định và hướng dẫn việc quản lý viên chức:
 - + Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
 - + Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
 - + Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ:

- Thuyên chuyển công tác trong quy trình này được hiểu là một hình thức chuyển đổi công việc theo chiều ngang của một viên chức, nhân viên, trong đó có sự thay đổi trong công việc, mà không có bất kỳ sửa đổi nào trong chế độ đãi ngộ và trách nhiệm của viên chức, nhân viên đó.

- Thôi việc trong quy trình này được hiểu là việc chấm dứt hợp đồng lao động của một viên chức, nhân viên theo nguyện vọng cá nhân.

- Viên chức là người được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm việc tại Trường theo quy định của Luật Viên chức qua hình thức Hợp đồng làm việc.

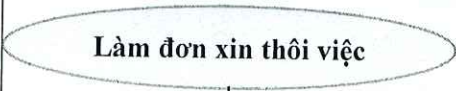
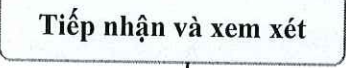
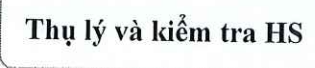
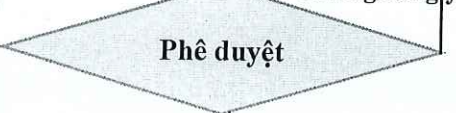
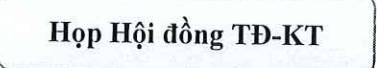

- Nhân viên là người được tuyển dụng vào làm việc tại Trường theo quy định của Bộ Luật Lao động qua hình thức Hợp đồng lao động.

4.2. Chữ viết tắt

- Phòng TC-TH &QT: Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị
- BP.TCCB: Bộ phận Tổ chức cán bộ;
- LĐT: Lãnh đạo Trường; - QĐ: Quyết định; - KH: Kế hoạch; - HĐ: Hội đồng
- TT-PC: Thanh tra - Pháp chế; -VC: Viên chức; - NV: Nhân viên
- CV: Công văn; - KĐ: Kiểm điểm; - KL: Kết luận; - TB: Thông báo

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THÔI VIỆC

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
1		VC, NV có nguyện vọng thôi việc		BM01.QT.TCCB.17
2		Đơn vị hiện đang công tác	10 ngày làm việc	
3		BP.TCCB	10 ngày làm việc	BM03.QT.TCCB.17
4	 Không đồng ý	LĐT	05 ngày làm việc	
5	 Đồng ý	Đơn vị đang công tác; cá nhân		
6		BP.TCCB		

5.2. Diễn giải quy trình giải quyết thôi việc

Bước 1. Làm đơn đề nghị

Khi VC, NV có nguyện vọng muốn thôi việc thì làm đơn, ghi rõ thời gian dự kiến xin thôi việc và lý do xin thôi việc, trình lãnh đạo đơn vị nơi công tác, BP.TCCB và Hiệu trưởng có ý kiến và phê duyệt (ít nhất 02 tháng kể từ ngày xin nghỉ việc ghi trong đơn). (BM01.QT.TCCB.17).

Bước 2. Tiếp nhận và xem xét

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đơn, lãnh đạo đơn vị phải có buổi làm việc với VC, NV để giải quyết theo đơn yêu cầu.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ sau buổi làm việc với VC, NV, Thủ trưởng của đơn vị đang công tác xem xét, giải quyết cho thôi việc theo nguyện vọng của viên chức, nhân viên và gửi văn bản (ghi rõ đề xuất thời gian dự kiến cho VC, NV thôi việc) trình Hiệu trưởng về việc thôi việc của VC, NV (thông qua BP.TCCB, kèm theo đơn xin thôi việc của cá nhân đó).

Bước 3. Thụ lý và kiểm tra hồ sơ

- Trong thời gian 10 ngày kể từ khi nhận văn bản BP.TCCB phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các phòng ban khác xem xét hồ sơ viên chức, nhân viên đang lưu trữ (nợ tạm ứng, tài liệu, thiết bị đã mượn,...)

+ Nếu trường hợp phải thu hồi các khoản nợ và đền bù chi phí đào tạo thì BP.TCCB và Kế hoạch - Tài chính thực hiện các quy trình đền bù, thu hồi và yêu cầu

VC, NV phải thực hiện nghĩa vụ đền bù và hoàn trả theo quy định.

+ Nếu không thuộc trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo và hoàn trả các khoản nợ thì BP.TCCB dự thảo quyết định cho thôi việc trình Hiệu trưởng ký duyệt.(BM03.QT.TCCB.17)

Bước 4. Phê duyệt

BP.TCCB trình Hiệu trưởng xem xét và ký Quyết định cho thôi việc với VC, NV sau khi giải quyết xong các thủ tục theo quy định.

Bước 5. Ban hành Quyết định và giải quyết các chế độ

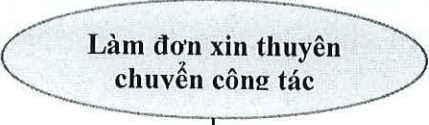
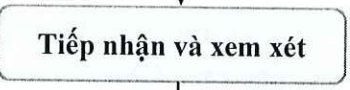
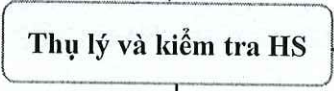
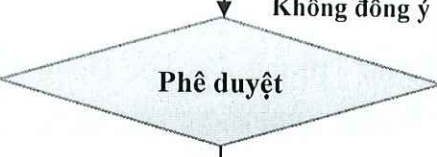
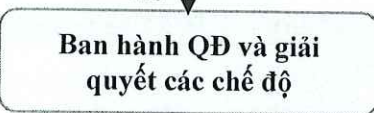
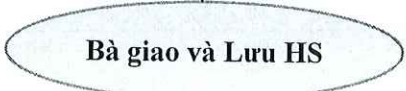
Ban hành Quyết định cho thôi việc của VC, NV gửi đến các đơn vị, cá nhân có liên quan và giải quyết các chế độ (Bảo hiểm xã hội, trợ cấp thôi việc,...) nếu có.

Bước 6. Lưu hồ sơ

Hồ sơ xin thôi việc và hồ sơ cá nhân của VC, NV trong quá trình công tác tại Trường Đại học Đồng Nai.

6. NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THUYỀN CHUYỂN CÔNG TÁC

6.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
1		VC, NV có nguyện vọng thuyền chuyển		BM02.QT.TCCB.17
2		Đơn vị hiện đang công tác; Đơn vị xin chuyển đến	10 ngày làm việc	
3		BP.TCCB	10 ngày làm việc	BM03.QT.TCCB.17
4		LĐT	05 ngày làm việc	
5		Đơn vị đang công tác; cá nhân		
6		BP.TCCB		BM04.QT.TCCB.17

6.2. Diễn giải quy trình giải quyết thuyền chuyển công tác.

Bước 1. Làm đơn đề nghị

- Viên chức, người lao động có nhu cầu thuyền chuyển công tác làm đơn gửi về 02 đơn vị: Đơn vị chuyển đến công tác (để xin văn bản tiếp nhận) và đơn vị đang công tác (BM02.QT.TCCB.17).

Bước 2. Tiếp nhận và xem xét

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đơn xin chuyển công tác và văn bản đồng ý tiếp nhận viên chức, lãnh đạo đơn vị đang công tác phải có buổi làm việc với VC, NV để giải quyết theo đơn yêu cầu.

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ sau buổi làm việc với VC, NV, nếu Thủ trưởng của đơn vị đang công tác xem xét, đồng ý giải quyết cho chuyển công tác theo nguyện vọng của VC, NV thì gửi văn bản (ghi rõ đề xuất thời gian dự kiến cho VC, NV chuyển công tác) trình Hiệu trưởng về việc chuyển công tác của VC, NV (thông qua BP.TCCB, kèm theo đơn xin chuyển công tác của cá nhân đó).

Bước 3. Thụ lý và kiểm tra hồ sơ

- Trong thời gian 10 ngày kể từ khi nhận văn bản về việc chuyển công tác, BP.TCCB phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các phòng ban khác xem xét hồ sơ viên chức, nhân viên đang lưu trữ (nợ tạm ứng, tài liệu, thiết bị đã mượn,...)

+ Nếu trường hợp phải thu hồi các khoản nợ và đền bù chi phí đào tạo thì BP.TCCB và Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện các quy trình đền bù, thu hồi và yêu cầu VC, NV phải thực hiện nghĩa vụ đền bù và hoàn trả theo quy định.

+ Nếu không thuộc trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo và hoàn trả các khoản nợ thì BP.TCCB dự thảo Quyết định chuyển công tác VC, NV trình Hiệu trưởng phê duyệt. (BM03.QT.TCCB.17)

Bước 4. Phê duyệt

BP.TCCB trình Hiệu trưởng xem xét và ký Quyết định cho chuyển công tác với VC, NV sau khi giải quyết xong các thủ tục theo quy định.

Bước 5. Ban hành Quyết định

Ban hành Quyết định chuyển công tác của VC, NV gửi đến các đơn vị, cá nhân có liên quan, ra giấy thôi trả lương và giải quyết các chế độ Bảo hiểm xã hội.

Bước 6. Bàn giao và lưu hồ sơ

Bàn giao hồ sơ trong quá trình công tác tại Trường Đại học Đồng Nai cho VC, NV và lưu hồ sơ cá nhân của VC, NV tại BP.TCCB. (BM04.QT.TCCB.17).

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ xin thôi việc, chuyển công tác	- BP.TCCB	Bản in	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ cá nhân của VC, NV trong quá trình công tác tại Trường Đại học Đồng Nai	- BP.TCCB	Bản in	Vĩnh viễn

8. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Đơn xin thôi việc	BM01.QT.TCCB.17
2	Đơn xin chuyển công tác	BM02.QT.TCCB.17
3	Biên bản thỏa thuận về việc thu hồi phần kinh phí hỗ trợ đi học khi giải quyết các thủ tục thôi việc, chuyển công tác	BM03.QT.TCCB.17
4	Biên bản bàn giao hồ sơ	BM04.QT.TCCB.17