

Số: 1515 /SNV-CCVC


Cần Thơ, ngày 09 tháng 6 năm 2020

V/v tiếp nhận, chuyển công tác
đối với viên chức sự nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ	
ĐẾN SỐ: 859	Ngày: 09.6.2020
ĐV thực hiện: P. TC/HC	
ĐV phối hợp:	
Ngày hoàn thành:	
Chuyển:	

Kính gửi:

- Các Sở, Ngành;
- Đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

 Nhằm tạo thuận lợi trong công tác tiếp nhận, chuyển công tác đối với viên chức, Sở Nội vụ đề nghị cơ quan, đơn vị thực hiện một số nội dung có liên quan như sau:

1. Tiếp nhận, chuyển công tác đối với viên chức trong phạm vi quản lý của thành phố:

- Trên cơ sở thẩm quyền quản lý, cơ quan, đơn vị (có nhu cầu tiếp nhận, cho viên chức chuyển công tác) phối hợp thực hiện thủ tục chuyển công tác, tiếp nhận đối với viên chức.

- Việc tiếp nhận viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao, quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận viên chức có trách nhiệm thẩm định hồ sơ viên chức (trước khi tiếp nhận) và ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với viên chức theo đúng quy định (sau khi tiếp nhận).

- Việc chấm dứt hợp đồng làm việc, ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức chuyển công tác thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 14 và Điều 15 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Khoản 4 Điều 3 Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Tiếp nhận, chuyển công tác viên chức ngoài phạm vi quản lý của thành phố:

2.1 Viên chức chuyển công tác.

* Hồ sơ gửi Sở Nội vụ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cho viên chức chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp (trường hợp có đơn vị sự nghiệp trực thuộc) hoặc của đơn vị sự nghiệp (*bản chính*);

- Văn bản chấp thuận tiếp nhận viên chức của Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc của cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận theo phân cấp quản lý viên chức (*bản chính*). Trường hợp cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động cho viên chức chuyển công tác (trên cơ sở đề nghị của viên chức) thì không phải gửi kèm văn bản chấp thuận tiếp nhận đã nêu ở trên;

- Đơn đề nghị chuyển công tác của viên chức (*bản chính*);

- Bản sao quyết định lương hiện hưởng của viên chức.

Lưu ý: Chưa thực hiện thủ tục chuyển công tác đối với trường hợp:

Viên chức chưa hoàn thành các nghĩa vụ liên quan đến kinh phí đào tạo, kinh phí hỗ trợ khuyến khích sau đào tạo và các vấn đề khác (nếu có); Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát các nội dung trên theo thẩm quyền; Trên cơ sở hoàn thành việc giải quyết các vấn đề có liên quan, cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thực hiện thủ tục chuyển công tác theo quy định.

2.2 Tiếp nhận viên chức.

2.2.1 Thẩm định hồ sơ tiếp nhận viên chức.

* Hồ sơ gửi Sở Nội vụ bao gồm:

- Văn bản đề nghị tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp (trường hợp có đơn vị sự nghiệp trực thuộc) hoặc của đơn vị sự nghiệp (*bản chính*);

- Văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc của cơ quan có thẩm quyền cho viên chức chuyển công tác theo phân cấp quản lý (*bản chính*); Trường hợp cơ quan, đơn vị chủ động đề nghị tiếp nhận viên chức (trên cơ sở đề nghị của viên chức) thì không phải gửi kèm văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác đã nêu ở trên;

- Đơn đề nghị chuyển công tác của viên chức (*bản chính*);

- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của viên chức về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, kỷ luật (nếu có), có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức đang công tác (*Bản chính*);

- Giấy khám sức khỏe (còn giá trị theo quy định của Bộ Y tế) của cơ sở y tế có thẩm quyền (*Bản chính*);

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp dự kiến bố trí sau khi tiếp nhận (*có chứng thực hoặc xuất trình bản chính để đối chiếu*);

- Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc quyết định công nhận kết quả trúng tuyển viên chức; Hợp đồng làm việc lần đầu (Đối với các trường hợp được tuyển dụng kể từ thời điểm quy định về hợp đồng làm việc có hiệu lực); Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp (ngạch) sau khi hoàn thành thời gian tập sự; Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp (ngạch) đối với trường hợp thi thăng hạng (nâng ngạch); Quyết định lương hiện hưởng của viên chức.

Lưu ý:

- Văn bản đề nghị tiếp nhận viên chức của cơ quan, đơn vị phải nêu rõ tình hình sử dụng biên chế¹ (số lượng người làm việc được giao/số hiện có); Đơn vị công tác (Đơn vị, phòng/khoa...); Vị trí việc làm; Chức danh nghề nghiệp (nêu cụ thể hạng của chức danh nghề nghiệp theo vị trí việc làm) dự kiến bố trí đối với viên chức sau khi tiếp nhận.

- Việc tiếp nhận viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận có trách nhiệm thẩm định hồ sơ viên chức.

2.2.2 Quyết định tiếp nhận.

* Hồ sơ gửi Sở Nội vụ bao gồm:

- Quyết định chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý (*bản chính*);

- Văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức (sau khi có công văn thông nhất tiếp nhận của Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ và Quyết định chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý) (*bản chính*).

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị cơ quan, đơn vị trao đổi với Sở Nội vụ để được hướng dẫn.

Sở Nội vụ thông tin đến cơ quan, đơn vị được biết/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT (TA).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Người ký: Sở Nội vụ
thành phố Cần Thơ
Email:
sonv@cantho.gov.vn
Cơ quan: UBND
thành phố Cần Thơ
Thời gian ký:
09.06.2020 07:39:37
+07:00



Nguyễn Duy Bình

¹ Đối với các cơ quan, đơn vị được giao biên chế; Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cân đối, đảm bảo thực hiện lộ trình cắt giảm biên chế.

