

Số: 491/QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tạm thời về biệt phái viên chức của Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng 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 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Thông báo kết luận số 44-TBKKL/ĐU ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Thái Nguyên về công tác tổ chức cán bộ;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐHĐHTN ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Hội đồng đại học Đại học Thái Nguyên về việc thông qua Quy định tạm thời về biệt phái viên chức của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về biệt phái viên chức của Đại học Thái Nguyên.

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

Chánh Văn phòng, các Trưởng ban chức năng thuộc Đại học Thái Nguyên, Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị thuộc, đơn vị trực thuộc Đại học Thái Nguyên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (đề t/h);
- Lưu: VT, TCCB.



GIÁM ĐỐC

Phạm Hồng Quang
GS.TS. Phạm Hồng Quang

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
Về biệt phái viên chức của Đại học Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 491/QĐ-ĐHTN ngày 31 tháng 3 năm 2021
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định tạm thời về biệt phái viên chức gồm: quyết định biệt phái viên chức, trách nhiệm của đơn vị cử và tiếp nhận viên chức biệt phái; nghĩa vụ, trách nhiệm và quyền lợi của viên chức biệt phái; quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức biệt phái của Đại học Thái Nguyên (ĐHTN).

2. Văn bản này áp dụng đối với viên chức, đã hết thời gian tập sự, đang làm việc tại các trường đại học, cao đẳng thành viên, đơn vị thuộc và đơn vị trực thuộc ĐHTN (sau đây gọi chung là các đơn vị).

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện biệt phái viên chức

1. Biệt phái viên chức là việc viên chức của đơn vị này được cử đi làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong một thời hạn nhất định. Giám đốc ĐHTN hoặc Thủ trưởng đơn vị thành viên có thẩm quyền quyết định việc biệt phái viên chức.

2. Nguyên tắc thực hiện biệt phái viên chức

a) Viên chức của ĐHTN, các trường đại học, cao đẳng thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc đại học vùng là nguồn nhân lực chung của đại học vùng; thực hiện nhiệm vụ do đơn vị trực tiếp quản lý phân công và tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung của đại học vùng; có quyền lợi và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

b) Biệt phái công tác là nghĩa vụ, trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân theo quy định tại Điều 1 Quy định này trên cơ sở huy động, sử dụng chung nguồn nhân lực (đặc biệt là nguồn lực giảng viên), cơ sở vật chất, học liệu... của ĐHTN nhằm hỗ trợ nhau cùng thống nhất thực hiện mục tiêu, sứ mạng chung.

c) Biệt phái viên chức được tiến hành theo kế hoạch hằng năm hoặc đột xuất, bảo đảm khách quan, công bằng, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ của cá nhân và yêu cầu công tác.

d) Biệt phái viên chức phải bảo đảm không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị.

đ) Công tác biệt phái chú trọng đến các đơn vị còn thiếu nguồn nhân lực, đặc biệt là thiếu hụt đội ngũ giảng viên tại Phân hiệu ĐHTN tại các địa phương. Trường hợp đặc biệt có thể biệt phái viên chức đến các cơ quan, tổ chức bên ngoài ĐHTN khi có yêu cầu.

e) Viên chức biệt phái được bảo đảm chế độ lương và các khoản phụ cấp theo lương tại đơn vị cử đi biệt phái; được hưởng phụ cấp nghề nghiệp đặc thù và các phụ cấp khác (nếu có) tại nơi viên chức đến biệt phái.

g) Không được lợi dụng các quy định về biệt phái viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc để trù dập viên chức.

Điều 3. Những trường hợp biệt phái viên chức

Công tác biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

1. Giải quyết các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách của ĐHTN hoặc các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách của các đơn vị.

2. Tăng cường nguồn nhân lực để thực hiện công việc chung trong một thời gian nhất định của ĐHTN hoặc của các đơn vị.

3. Hỗ trợ trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong ĐHTN trên quan điểm “huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực, chia sẻ tài nguyên và cơ sở vật chất dùng chung trong Đại học”.

4. Thực hiện nhiệm vụ rèn luyện, bồi dưỡng và xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý các cấp của Đại học.

Điều 4. Những trường hợp chưa thực hiện biệt phái viên chức

1. Viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

2. Viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo.

3. Viên chức đang đi học dài hạn.

4. Viên chức nữ đang mang thai, trong thời gian nghỉ thai sản hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 36 (ba mươi sáu) tháng tuổi.

Điều 5. Thời hạn biệt phái

Thời hạn mỗi lần cử biệt phái của viên chức được xác định tùy theo điều kiện, đặc điểm nhiệm vụ và yêu cầu công việc của cơ quan, đơn vị tiếp nhận biệt phái, nhưng không quá 03 (ba) năm.

Chương II**QUYẾT ĐỊNH BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC, TRÁCH NHIỆM
CỦA ĐƠN VỊ CỬ VÀ ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC BIỆT PHÁI****Điều 6. Thẩm quyền và quyết định biệt phái viên chức của Đại học Thái Nguyên**

1. Căn cứ kế hoạch và yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị có nhu cầu biệt phái, Ban Tổ chức cán bộ ĐHTN phối hợp với các đơn vị (đơn vị cử viên chức và đơn vị tiếp nhận viên chức biệt phái) xây dựng kế hoạch, trình Giám đốc ĐHTN quyết định biệt phái viên chức theo thẩm quyền.

2. Giám đốc ĐHTN quyết định biệt phái viên chức thuộc thẩm quyền quản lý hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật. Trước khi biệt phái viên chức, ĐHTN trao đổi thống nhất với người đứng đầu đơn vị quản lý viên chức được biệt phái.

3. ĐHTN phối hợp với các đơn vị xây dựng quy định chi tiết về các chế độ, chính sách và quyền lợi của viên chức biệt phái.

4. Đơn vị cử viên chức biệt phái tiếp tục quản lý, theo dõi viên chức trong thời gian được cử đi biệt phái.

Điều 7. Quy trình quyết định biệt phái viên chức

1. Khi có nhu cầu về viên chức biệt phái được quy định tại Điều 3 của Quy định này, đơn vị gửi văn bản báo cáo ĐHTN. Trên cơ sở nguồn lực nhân lực của các đơn vị trong toàn Đại học, ĐHTN định hướng, giới thiệu các đơn vị có nguồn viên chức đáp ứng yêu cầu của đơn vị.

2. Căn cứ kế hoạch và yêu cầu nhiệm vụ về đào tạo và nghiên cứu khoa học, đơn vị có nhu cầu biệt phái chủ động làm việc và đề xuất với đơn vị có nguồn viên chức biệt phái. Hai đơn vị có biên bản làm việc thống nhất về những vấn đề liên quan đến việc biệt phái viên chức (số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện viên chức biệt phái,...).

3. Người đứng đầu đơn vị quản lý viên chức cử đi biệt phái cần trao đổi thống nhất trước với nhân sự cử đi biệt phái viên chức, nêu rõ mục đích, sự cần thiết, các quyền lợi của viên chức biệt phái; 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.

4. Sau khi nhận được văn bản đề xuất của 2 đơn vị, ĐHTN ban hành quyết định cử viên chức biệt phái.

Điều 8. Trách nhiệm của đơn vị cử viên chức biệt phái

1. Thông báo cho viên chức được cử đi biệt phái trước thời gian 20 ngày; tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức bàn giao công việc cho người được cử tiếp nhận trong thời hạn 05 (năm) ngày trước khi viên chức bắt đầu thời gian biệt phái tại đơn vị mới.

2. Hết thời hạn biệt phái, viên chức trở về đơn vị cũ công tác. Trước khi hết thời gian biệt phái 01 tháng, viên chức được đơn vị có thẩm quyền thông báo về thời gian kết thúc biệt phái. Thủ trưởng đơn vị cử viên chức biệt phái có trách nhiệm tiếp nhận và bố trí việc làm cho viên chức hết thời hạn biệt phái phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

3. Trong thời gian biệt phái, đơn vị cử viên chức biệt phái có trách nhiệm bảo đảm tiền lương và các quyền lợi khác của viên chức.

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận viên chức biệt phái

1. Xây dựng kế hoạch, nhu cầu cần tiếp nhận viên chức biệt phái gửi về ĐHTN theo năm hoặc theo nhu cầu thực tế. Kế hoạch phải nêu rõ vị trí ngành nghề, chuyên môn đề nghị được tăng cường.

2. Tiếp nhận, giao nhiệm vụ và tạo điều kiện cho viên chức biệt phái hoàn thành nhiệm vụ theo quy định tại Điều 9 Quy định này.

3. Đánh giá viên chức biệt phái trong thời gian thực hiện biệt phái tại đơn vị; văn bản đánh giá viên chức biệt phái được gửi về cơ quan, đơn vị cử biệt phái để lưu vào hồ sơ cá nhân.

4. Hết thời hạn biệt phái, đơn vị tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức biệt phái bàn giao lại công việc để trở về công tác tại đơn vị cũ.

5. Đơn vị tiếp nhận viên chức biệt phái đảm bảo các quyền lợi và đáp ứng các yêu cầu đã được thỏa thuận với viên chức biệt phái và đơn vị cử viên chức đi biệt phái trên cơ sở các quy định của ĐHTN.

Chương III

NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA VIÊN CHỨC BIỆT PHÁI

Điều 10. Nghĩa vụ, trách nhiệm của viên chức được biệt phái

1. Viên chức được biệt phái phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định cử đến làm việc tại đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ; chấp hành sự phân công công tác và quản lý, bố trí công tác của đơn vị tiếp nhận viên chức biệt phái.

2. Bàn giao nhiệm vụ, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho người được cử tiếp nhận bàn giao công việc trước khi đến nhận nhiệm vụ tại đơn vị đến biệt phái và sau khi kết thúc thời gian cử biệt phái để trở về đơn vị cũ.

3. Nhanh chóng tiếp cận, tìm hiểu, phát huy năng lực, sở trường trong môi trường, vị trí công tác mới; nêu cao tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao; tích cực tham gia xây dựng cơ quan, đơn vị vững mạnh.

4. Trong thời gian biệt phái nếu vi phạm kỷ luật hoặc không hoàn thành nhiệm vụ thì tùy theo mức độ sẽ chịu sự xử lý theo quy định hiện hành. Đơn vị tiếp nhận viên chức biệt phái thực hiện các thủ tục xử lý viên chức vi phạm kỷ luật theo quy định; việc ra quyết định kỷ luật thuộc thẩm quyền của đơn vị cử đi biệt phái.

5. Kết thúc đợt biệt phái phải có báo cáo bằng văn bản về kết quả công tác của mình, có nhận xét, đánh giá của đơn vị nơi đến biệt phái.

Điều 11. Quyền lợi của viên chức biệt phái

1. Trong thời gian biệt phái, đơn vị cử viên chức biệt phái có trách nhiệm bảo đảm tiền lương và các quyền lợi khác của viên chức.

2. Viên chức biệt phái được bảo đảm bố trí công tác phù hợp với trình độ chuyên môn, được hưởng các chế độ, chính sách và quyền lợi theo quy định của nhà nước tại đơn vị được cử đến biệt phái.

3. Viên chức được cử biệt phái đến miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định của Chính phủ.

4. Viên chức sau khi hoàn thành nhiệm vụ biệt phái được tập thể lãnh đạo đơn vị nơi tiếp nhận nhận xét, đánh giá công tác thuộc loại tốt trở lên sẽ được hưởng các quyền lợi cụ thể sau:

a) Được xem xét khen thưởng khi viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có đóng góp cho sự phát triển của đơn vị được cử đến biệt phái.

b) Được xem xét ưu tiên cử đi đào tạo, được hưởng các chế độ trợ cấp đào tạo theo quy định hiện hành.

c) Được xem xét nâng lương trước thời hạn phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN.

d) Đối với viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được xem xét bố trí lại vào vị trí cũ hoặc được quy hoạch/bổ nhiệm ở chức vụ cao hơn nếu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Chương IV

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC BIỆT PHÁI

Điều 12. Quản lý, sử dụng viên chức biệt phái

1. Đơn vị tiếp nhận viên chức biệt phái có trách nhiệm phân công, kiểm tra công việc, quản lý, nhận xét, đánh giá viên chức trong thời gian biệt phái.

2. Khi thực hiện các chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung, xét thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức (nếu có) đối với viên chức biệt phái thì đơn vị cử viên chức biệt phái căn cứ nhận xét, đánh giá của đơn vị tiếp nhận viên chức biệt phái để xem xét, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền theo đúng quy định hiện hành.

3. Đơn vị tiếp nhận viên chức biệt phái có trách nhiệm triển khai thực hiện chế độ phụ cấp đặc thù và các chế độ khác (nếu có) đối với viên chức biệt phái theo quy định của đơn vị.

Điều 13. Chế độ sinh hoạt đảng và đoàn thể đối với viên chức biệt phái

Chế độ sinh hoạt Đảng, đoàn thể, hội (nếu có) của viên chức được cử đi biệt phái được thực hiện theo quy định của điều lệ tổ chức đó mà viên chức đó là đảng viên, đoàn viên, hội viên.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Ban Tổ chức cán bộ ĐHTN có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các trường đại học thành viên, cao đẳng thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHTN cụ thể hoá nội dung quy định này thành các kế hoạch, nhiệm vụ cụ thể để tổ chức thực hiện hàng năm.

2. Các trường đại học, cao đẳng thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với ĐHTN để tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ; chủ động xây dựng kế hoạch, gắn với các mục tiêu, nhiệm vụ đã đề ra của công tác biệt phái viên chức.

Điều 15. Điều khoản thi hành

Quy định này được thực hiện thống nhất trong ĐHTN. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM