

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT HỒ SƠ XIN NGHỈ VIỆC – CHUYÊN CÔNG TÁC

Mã hiệu : QTNV-CCT/TCHC
Ngày hiệu lực : 01/5/2014
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Giám hiệu phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký			 	
Họ và tên	Tạ Nguyễn Hà Dung	Hà Thanh Minh	Nguyễn Tiên Dũng	

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

S TT	Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

- I. MỤC ĐÍCH
- II. PHẠM VI ÁP DỤNG
- III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
- IV. NỘI DUNG
- V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm thống nhất cách thức phối hợp và thực hiện việc giải quyết chế độ thôi việc, chuyển công tác cho cán bộ viên chức Trường

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu X):

<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức – Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Đào tạo ngắn hạn	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Quản trị kinh doanh
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Thư viện	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Hệ thống thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch – Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Hợp tác quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đảng ủy	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Công đoàn	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Sau đại học và Quản lý khoa học	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đoàn – Hội	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Toán Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Công tác sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ thanh tra – Pháp chế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản trị thiết bị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế đối ngoại	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng chuyên san Kinh tế - Luật & Quản lý
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Tài chính – Ngân hàng	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Nghiên cứu kinh tế & Tài chính
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kế toán – Kiểm toán	

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

- BGH : Ban Giám hiệu;
- ĐHQG : Đại học Quốc gia TP. HCM;
- P.TCHC : Phòng Tổ chức – Hành chính;
- TP TC-HC : Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính

3. Tài liệu viện dẫn:

Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 Luật Viên chức của Quốc hội khóa 12 ban hành (có hiệu lực 01/01/2012);

Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang của Chính phủ ban hành;

Quy trình giải quyết hồ sơ xin nghỉ việc/ chuyển công tác

Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của 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;

Nghị định số 46/2010/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức.

IV. NỘI DUNG:

Bước	Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu
1.	CBVC	Nộp Đơn xin nghỉ việc/ chuyển công tác có xác nhận của Trưởng đơn vị kèm theo Công văn hoặc Quyết định tiếp nhận của cơ quan chuyển đến (nếu có) trước 30 ngày.	Đơn xin nghỉ việc/ chuyển công tác
2.	Chuyên viên	Tiếp nhận Hồ sơ xin chuyển công tác của CBVC. Trình lãnh đạo phòng và Ban Giám hiệu xem xét cho ý kiến giải quyết	
3.	TP TC-HC	Tiếp xúc với CB, GV, NV xin nghỉ việc để nắm bắt nguyên nhân, tâm tư, nguyện vọng.	
4.	CBVC	Thực hiện các thủ tục thanh toán tạm ứng; bàn giao hồ sơ, trang thiết bị, trả tài liệu cho thư viện ... để xác nhận tình trạng không vướng mắc.	Giấy xác nhận không vướng mắc
5.	Trưởng các đơn vị liên quan	Xác nhận tình trạng không vướng mắc của CBVC xin nghỉ việc/ chuyển công tác	
6.	Chuyên viên	Tiếp nhận Giấy xác nhận không vướng mắc của CBVC. Soạn Quyết định và Giấy thôi trả lương trình Hiệu trưởng ký	Quyết định Giấy thôi trả lương
7.	Ban Giám hiệu	Ký quyết định nghỉ việc/ chuyển công tác của CBVC.	
8.	Chuyên viên	Chuyển Quyết định và Giấy thôi trả lương đã ký cho CBVC và đơn vị quản lý CBVC xin nghỉ việc/ chuyển công tác Thu hồi Thẻ BHYT còn thời hạn, bản sao CMND (để làm thủ tục chốt sổ BHXH); thẻ cán bộ viên chức.	

Quy trình giải quyết hồ sơ xin nghỉ việc/ chuyển công tác

9.	Chuyên viên	<p>Chuyển Quyết định đã ký cho P. KH-TC để báo ngưng trả lương</p> <p>Chuyển Quyết định cho tổ IT để báo ngưng sử dụng hộp mail điện tử</p> <p>Thực hiện hồ sơ báo giảm BHXH và chốt sổ BHXH nộp Cơ quan BHXH.</p>	
10.	Trưởng đơn vị	<p>Thực hiện việc tiếp nhận bàn giao công việc của CBVC chuyển công tác tại đơn vị.</p> <p>Nhận quyết định chuyển công tác, giấy thôi trả lương</p>	
11.	CBVC	<p>Bàn giao công việc đang đảm nhiệm cho Trưởng đơn vị.</p> <p>Nhận lại sổ BHXH khi đã hoàn tất thủ tục theo qui định và sau khi có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội.</p>	-

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá (nếu có)	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Đơn xin nghỉ việc/ chuyển công tác	BMNV01/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC
2.	Giấy xác nhận không vướng mắc	BMĐT03/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC
3.	Quyết định nghỉ việc/ chuyển công tác cán bộ	BMNV02/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC, ĐV, VC
4.	Giấy thôi trả lương	BMNV03/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC, ĐV, VC