BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 1460 /QĐ-ĐHNL-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành "Quy định về việc bàn giao công việc đối với viên chức"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 18 tháng 06 năm 2012;

Căn cứ "Điều lệ Trường đại học" được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

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

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 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 Quyết định số 2006/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 05 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2012 – 2017;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy định về việc bàn giao công việc đối với viên chức" của Trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các ông (bà) trưởng, phó các đơn vị trực thuộc, các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường và toàn thể cán bộ viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: TCCB, HC.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Hay

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC BÀN GIAO CÔNG VIỆC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1460 /QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 02 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp.Hồ Chí Minh)

A. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Phạm vi áp dụng

Quy định này quy định về việc bàn giao công việc đối với viên chức của Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh khi nghỉ hưu, thôi giữ chức, cách chức, biệt phái hoặc chuyển công tác sang đơn vị khác thuộc trường hoặc ngoài trường.

2. Khái niệm

a) Trưởng các đơn vị trực thuộc trường: là viên chức được bổ nhiệm các chức vụ sau đây: Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn thuộc trường, Trưởng phòng, Viện trưởng, Giám đốc Phân hiệu, Giám đốc Trung tâm, Trưởng trạm Y tế, Giám đốc Thư viện.

b) Phó Trưởng các đơn vị trực thuộc trường: là viên chức được bổ nhiệm các chức vụ sau đây: Phó trưởng khoa, Phó Trưởng phòng, Phó Viện trưởng, Phó Giám đốc Phân hiệu, Phó Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Thư viện.

c) Bàn giao công việc: là bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm mà viên chức chịu trách nhiệm.

B. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ÁP DỤNG

I. Viên chức nghỉ hưu là Trưởng các đơn vị trực thuộc trường

1. Nhận quyết định nghỉ hưu: Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ, viên chức quản lý sẽ nhận được quyết định nghỉ hưu do Hiệu trưởng ký.

2. Bàn giao công việc

a) Viên chức nghỉ hưu không được điều hành công việc của đơn vị và không được quyết định những vấn đề của đơn vị trong khoảng thời gian 40 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu và được ghi rõ trong quyết định nghỉ hưu;

b) Viên chức nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao công việc cho người được Hiệu trưởng phân công tiếp nhận trước 40 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu và được ghi rõ trong quyết định nghỉ hưu;

c) Việc bàn giao công việc cho người được Hiệu trưởng phân công tiếp nhận phải hoàn thành trong khoảng 20 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu và được ghi rõ trong quyết định nghỉ hưu;

d) Thành phần bàn giao công việc gồm: viên chức bàn giao, viên chức nhận bàn giao, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý đơn vị, Bí thư/Phó Bí thư chi bộ của đơn vị, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Công đoàn của đơn vị, một Phó Trưởng

đơn vị hoặc viên chức trong đơn vị được phân công làm Thư ký. Biên bản bàn giao phải có đầy đủ chữ ký của thành phần tham dự trên từng trang của biên bản bàn giao;

đ) Ngay sau khi hai bên đã lập xong Biên bản bàn giao thì Trưởng phòng Hành chính nhà trường phải lập Biên bản đăng ký chữ ký đối với người nhận bàn giao. Đối với các đơn vị có con dấu thì phải lập Biên bản giao nhận con dấu. Trong Biên bản đăng ký chữ ký và Biên bản giao nhận con dấu phải có chữ ký của người nhận bàn giao, chữ ký của Trưởng phòng Hành chính nhà trường và của viên chức quản lý con dấu nhà trường. Phòng Hành chính nhà trường và đơn vị nhận bàn giao có trách nhiệm lưu giữ các Biên bản này;

e) Nội dung bàn giao có các nội dung cơ bản sau đây: (i) Hồ sơ viên chức/người lao động; hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật của cá nhân và tập thể do đơn vị được phân công quản lý; (ii) Hồ sơ, sổ sách kế toán tài chính và tiền do đơn vị quản lý và theo dõi; (iii) Hồ sơ, tài liệu, công trình, máy móc, thiết bị do viên chức được phân công quản lý; (iv) Đất đai, nhà xưởng, cơ sở thực tập, cơ sở nghiên cứu, phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất; (v) các việc cần thiết khác.

Đối với Khoa và Viện còn thêm nội dung sau: (vi) Tài liệu, sách, giáo trình, văn phòng phẩm do đơn vị được phân công quản lý; (vii) Hồ sơ học tập của sinh viên do đơn vị được phân công quản lý

3. Viên chức nghỉ hưu vẫn phải chịu trách nhiệm đối với công việc mình đã thực hiện sau khi đã nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

II. Viên chức nghỉ hưu là Phó Trưởng các đơn vị trực thuộc trường

1. Nhận quyết định nghỉ hưu: Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ, viên chức quản lý sẽ nhận được quyết định nghỉ hưu do Hiệu trưởng ký.

2. Bàn giao công việc

a) Viên chức nghỉ hưu không được điều hành công việc của đơn vị trong khoảng thời gian 30 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu và được ghi rõ trong quyết định nghỉ hưu;

b) Viên chức nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao công việc cho người được Hiệu trưởng phân công tiếp nhận trước 30 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu và được ghi rõ trong quyết định nghỉ hưu;

c) Việc bàn giao công việc cho người được Hiệu trưởng phân công tiếp nhận phải hoàn thành ít nhất trước 20 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu và được ghi rõ trong quyết định nghỉ hưu;

d) Thành phần bàn giao công việc gồm: viên chức bàn giao, viên chức nhận bàn giao, Trưởng đơn vị, Bí thư/Phó Bí thư chi bộ của đơn vị, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Công đoàn của đơn vị, một viên chức được phân công làm Thư ký. Biên bản bàn giao phải có đầy đủ chữ ký của thành phần tham dự trên từng trang của biên bản bàn giao.

đ) Ngay sau khi hai bên đã lập xong Biên bản bàn giao thì Trưởng phòng Hành chính nhà trường phải lập Biên bản đăng ký chữ ký đối với người nhận bàn giao. Trong Biên bản đăng ký chữ ký phải có chữ ký của người nhận bàn giao, chữ ký của Trưởng phòng Hành chính nhà trường và của viên chức quản lý con dấu nhà trường. Phòng Hành chính nhà trường và đơn vị nhận bàn giao có trách nhiệm lưu giữ các Biên bản này.

e) Nội dung bàn giao có các nội dung cơ bản sau đây: (i) Hồ sơ viên

chức/người lao động do viên chức được phân công quản lý; (ii) Hồ sơ, sổ sách kế toán tài chính do viên chức được phân công quản lý; (iii) Hồ sơ, tài liệu, công trình, máy móc, thiết bị do viên chức được phân công quản lý; (iv) Máy móc, thiết bị do viên chức được phân công quản lý; (v) các việc cần thiết khác.

Đối với Khoa và Viện còn thêm nội dung sau: (vi) Tài liệu, sách, giáo trình, văn phòng phẩm do đơn vị được phân công quản lý; (vii) Hồ sơ học tập của sinh viên do đơn vị được phân công quản lý.

3. Viên chức nghỉ hưu vẫn phải chịu trách nhiệm đối với công việc mình đã thực hiện sau khi đã nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

III. Viên chức thôi giữ chức, bị cách chức, biệt phái hoặc chuyển công tác (*gọi chung là Viên chức thôi giữ chức*) là Trưởng các đơn vị trực thuộc trường

1. Thời điểm bàn giao: Sau 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận quyết định, viên chức thôi giữ chức có trách nhiệm bàn giao công việc cho người được Hiệu trưởng phân công tiếp nhận

2. Bàn giao công việc

a) Viên chức thôi giữ chức không được điều hành công việc của đơn vị ngay sau khi nhận được quyết định của Hiệu trưởng và được ghi rõ trong quyết định;

b) Viên chức thôi giữ chức có trách nhiệm bàn giao công việc cho người được Hiệu trưởng phân công tiếp nhận sau 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận quyết định và được ghi rõ trong quyết định;

c) Việc bàn giao công việc cho người được Hiệu trưởng phân công tiếp nhận phải hoàn thành trong khoảng 20 ngày làm việc tính từ thời điểm Hiệu trưởng ký quyết định;

d) Thành phần bàn giao công việc gồm: viên chức bàn giao, viên chức nhận bàn giao, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý đơn vị, Bí thư/Phó Bí thư chi bộ của đơn vị, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Công đoàn của đơn vị, một Phó Trưởng đơn vị hoặc viên chức trong đơn vị được phân công làm Thư ký. Biên bản bàn giao phải có đầy đủ chữ ký của thành phần tham dự trên từng trang của biên bản bàn giao.

đ) Ngay sau khi hai bên đã lập xong Biên bản bàn giao thì Trưởng phòng Hành chính nhà trường phải lập Biên bản đăng ký chữ ký đối với người nhận bàn giao. Đối với các đơn vị có con dấu thì phải lập Biên bản giao nhận con dấu. Trong Biên bản đăng ký chữ ký và Biên bản giao nhận con dấu phải có chữ ký của người nhận bàn giao, chữ ký của Trưởng phòng Hành chính nhà trường và của viên chức quản lý con dấu nhà trường. Phòng Hành chính nhà trường và đơn vị nhận bàn giao có trách nhiệm lưu giữ các Biên bản này.

e) Nội dung bàn giao có các nội dung cơ bản sau đây: (i) Hồ sơ viên chức/người lao động; hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật của cá nhân và tập thể do đơn vị phân công quản lý; (ii) Hồ sơ, sổ sách kế toán tài chính và tiền do đơn vị quản lý và theo dõi; (iii) Hồ sơ, tài liệu, công trình, máy móc, thiết bị do viên chức được phân công quản lý; (iv) Đất đai, nhà xưởng, cơ sở thực tập, cơ sở nghiên cứu, phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất do đơn vị phân công quản lý; (v) các việc cần thiết khác.

Đối với Khoa và Viện còn thêm nội dung sau: (vi) Tài liệu, sách, giáo trình, văn phòng phẩm do đơn vị được phân công quản lý; (vii) Hồ sơ học tập của sinh viên do đơn vị được phân công quản lý

3. Viên chức thôi giữ chức vẫn phải chịu trách nhiệm đối với công việc mình

đã thực hiện trong thời gian giữ chức vụ theo quy định của pháp luật.

IV. Viên chức thôi giữ chức, bị cách chức, biệt phái hoặc chuyển công tác (*gọi chung là Viên chức thôi giữ chức*) là Phó Trưởng các đơn vị trực thuộc trường

1. Thời điểm bàn giao: Sau 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận quyết định, viên chức thôi giữ chức có trách nhiệm bàn giao công việc cho người được Hiệu trưởng phân công tiếp nhận.

2. Bàn giao công việc

a) Viên chức thôi giữ chức không được điều hành công việc của đơn vị ngay sau khi nhận được quyết định của Hiệu trưởng và được ghi rõ trong quyết định;

b) Viên chức thôi giữ chức có trách nhiệm bàn giao công việc cho người được Hiệu trưởng phân công tiếp nhận sau 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận quyết định và được ghi rõ trong quyết định;

c) Việc bàn giao công việc cho người được Hiệu trưởng phân công tiếp nhận phải hoàn thành trong khoảng 15 ngày làm việc tính đến thời điểm Hiệu trưởng ký quyết định;

d) Thành phần bàn giao công việc gồm: viên chức bàn giao, viên chức nhận bàn giao, Trưởng đơn vị, Bí thư/Phó Bí thư chi bộ của đơn vị, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Công đoàn của đơn vị, một viên chức được phân công làm Thư ký. Biên bản bàn giao phải có đầy đủ chữ ký của thành phần tham dự trên từng trang của biên bản bàn giao.

đ) Ngay sau khi hai bên đã lập xong Biên bản bàn giao thì Trưởng phòng Hành chính nhà trường phải lập Biên bản đăng ký chữ ký đối với người nhận bàn giao. Trong Biên bản đăng ký chữ ký phải có chữ ký của người nhận bàn giao, chữ ký của Trưởng phòng Hành chính nhà trường và của viên chức quản lý con dấu nhà trường. Phòng Hành chính nhà trường và đơn vị nhận bàn giao có trách nhiệm lưu giữ các Biên bản này.

e) Nội dung bàn giao có các nội dung cơ bản sau đây: (i) Hồ sơ viên chức/người lao động do viên chức được phân công quản lý; (ii) Hồ sơ, sổ sách kế toán tài chính do viên chức được phân công quản lý; (iii) Hồ sơ, tài liệu, công trình, máy móc, thiết bị do viên chức được phân công quản lý; (iv) Máy móc, thiết bị do viên chức được phân công quản lý; (v) các việc cần thiết khác.

Đối với Khoa và Viện còn thêm nội dung sau: (vi) Tài liệu, sách, giáo trình, văn phòng phẩm do đơn vị được phân công quản lý; (vii) Hồ sơ học tập của sinh viên do đơn vị được phân công quản lý.

3. Viên chức thôi giữ chức vẫn phải chịu trách nhiệm đối với công việc mình đã thực hiện trong thời gian giữ chức vụ theo quy định của pháp luật.

V. Viên chức (phụ trách các bộ phận của các đơn vị trực thuộc) nghỉ hưu

1. Nhận quyết định nghỉ hưu: Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ, viên chức sẽ nhận được quyết định nghỉ hưu do Hiệu trưởng ký.

2. Bàn giao công việc

a) Viên chức nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao công việc cho người được Trưởng đơn vị phân công tiếp nhận trước 15 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu và được ghi rõ trong quyết định nghỉ hưu;

b) Việc bàn giao công việc cho người được Trưởng đơn vị phân công tiếp nhận

phải hoàn thành trong khoảng 7 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu và được ghi rõ trong quyết định nghỉ hưu;

c) Thành phần bàn giao công việc gồm: viên chức bàn giao, viên chức nhận bàn giao, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Công đoàn của đơn vị, Trưởng/Phó Trưởng đơn vị và một viên chức được phân công làm Thư ký. Biên bản bàn giao phải có đầy đủ chữ ký của thành phần tham dự trên từng trang của biên bản bàn giao.

3. Viên chức vẫn phải chịu trách nhiệm đối với công việc mình đã thực hiện trong thời gian làm việc theo quy định của pháp luật.

VI. Viên chức (phụ trách các bộ phận của các đơn vị trực thuộc) biệt phái hoặc chuyển công tác

1. Thời điểm bàn giao: Sau 2 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận quyết định, viên chức có trách nhiệm bàn giao công việc cho người được Trưởng đơn vị phân công tiếp nhận.

2. Bàn giao công việc

a) Viên chức có trách nhiệm bàn giao công việc cho người được Trưởng đơn vị phân công tiếp nhận sau 2 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận quyết định và được ghi rõ trong quyết định;

b) Việc bàn giao công việc cho người được Trưởng đơn vị phân công tiếp nhận phải hoàn thành trong khoảng 7 ngày làm việc tính đến thời điểm Hiệu trưởng ký quyết định;

c) Thành phần bàn giao công việc gồm: viên chức bàn giao, viên chức nhận bàn giao, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Công đoàn của đơn vị, Trưởng/Phó Trưởng đơn vị và một viên chức được phân công làm Thư ký. Biên bản bàn giao phải có đầy đủ chữ ký của thành phần tham dự trên từng trang của biên bản bàn giao.

3. Viên chức vẫn phải chịu trách nhiệm đối với công việc mình đã thực hiện trong thời gian làm việc theo quy định của pháp luật.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm triển khai Quy định này đến tất cả các viên chức quản lý trực thuộc trường.

Tất cả các Trưởng/Phó Trưởng các đơn vị trực thuộc trường và toàn thể viên chức nhà trường có trách nhiệm thi hành quy định này.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH

PGS.TS. Nguyễn Hay