ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ ---	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---
Số: 13/2015/QĐ-UBND	*Cần Thơ, ngày 10 tháng 3 năm 2015*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định thực hiện chính sách thu hút, hỗ trợ, khuyến khích nguồn nhân lực của thành phố cần thơ, giai đoạn 2015 – 2020

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2014/NQ-HĐND ngày 05 tháng 12 năm 2014 của Hội đồng nhân dân thành phố Cần Thơ về chính sách thu hút, hỗ trợ, khuyến khích nguồn nhân lực của thành phố Cần Thơ, giai đoạn 2015 - 2020;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện Chính sách thu hút, hỗ trợ, khuyến khích nguồn nhân lực của thành phố Cần Thơ, giai đoạn 2015 - 2020.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 3 năm 2015, đăng Báo Cần Thơ chậm nhất là ngày 15 tháng 3 năm 2015, thay thế Quyết định số 44/2010/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ ban hành Quy định thực hiện chính sách khuyến khích, hỗ trợ nguồn nhân lực của thành phố Cần Thơ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan, ban, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Hùng Dũng

QUY ĐỊNH

THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH THU HÚT, HỖ TRỢ, KHUYẾN KHÍCH NGUỒN NHÂN LỰC CỦA THÀNH PHỐ CẦN THƠ, GIAI ĐOẠN 2015 - 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định trình tự tiếp nhận, bố trí công tác, chính sách ưu đãi đối với người tự nguyện đến làm việc tại thành phố Cần Thơ (sau đây gọi là người thực hiện chính sách thu hút) và trình tự thực hiện chính sách hỗ trợ, khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức của thành phố đào tạo nâng cao trình độ (sau đây gọi là người thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Chính sách thu hút:

Chính sách thu hút những người có trình độ chuyên môn thuộc các chuyên ngành phù hợp, đáp ứng yêu cầu, điều kiện quy định tại Điểm a, b Khoản 1, Điều 1 Nghị quyết số 17/2014/NQ-HĐND

ngày 05 tháng 12 năm 2014 của Hội đồng nhân dân thành phố về chính sách thu hút, khuyến khích nguồn nhân lực của thành phố Cần Thơ, giai đoạn 2015 - 2020 (sau đây gọi là Nghị quyết số 17/2014/NQ-HĐND), cụ thể:

a) Giáo sư - Tiến sĩ; Phó Giáo sư - Tiến sĩ;

b) Tiến sĩ, Thạc sĩ - bác sĩ; Bác sĩ chuyên khoa II, Bác sĩ chuyên khoa I;

c) Bác sĩ, cử nhân ngành y.

2. Chính sách hỗ trợ, khuyến khích:

Chính sách hỗ trợ, khuyến khích đào tạo sau đại học (đối với cán bộ, công chức, viên chức cấp thành phố, quận, huyện và cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn); đào tạo bác sĩ, dược sĩ (viên chức Trạm Y tế xã, phường, thị trấn), đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm và theo từng chức danh phù hợp, gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) tại sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp cấp thành phố, quận, huyện;

b) Viên chức thuộc ngành y tế, giáo dục được cử đi đào tạo để nâng cao trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu phát triển và đạt chuẩn quy định đối với các cơ sở y tế, giáo dục;

c) Cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

d) Viên chức Trạm Y tế xã, phường, thị trấn.

3. Quy định này không áp dụng:

a) Những trường hợp xin việc, chuyển công tác theo nhu cầu, nguyện vọng cá nhân (kể cả trường hợp hợp thức hóa gia đình);

b) Những người được đào tạo theo Đề án Cần Thơ - 150;

c) CBCCVC tự đào tạo nâng cao trình độ khi chưa được sự chấp thuận của các cơ quan có thẩm quyền hoặc không thực hiện đúng quy định về đăng ký, xét duyệt, cử đi học.

Điều 3. Yêu cầu về văn bằng và ngành nghề thu hút

1. Căn cứ vào nhu cầu thực tế, Ủy ban nhân dân thành phố thông báo số lượng, danh mục ngành nghề thu hút theo từng giai đoạn, tập trung vào nhóm ngành: kinh tế, giáo dục, y tế, kỹ thuật công nghệ, nông nghiệp kỹ thuật cao, công nghệ sinh học, luật (kinh tế - thương mại).

2. Ngành, lĩnh vực hỗ trợ, khuyến khích đào tạo thực hiện theo kế hoạch đào tạo được phê duyệt và yêu cầu của cơ quan, đơn vị hằng năm.

3. Yêu cầu về văn bằng:

Chỉ thực hiện việc thu hút, hỗ trợ, khuyến khích đối với những trường hợp có văn bằng tại các cơ sở đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

Chương II

CHÍNH SÁCH THU HÚT

Mục 1. THỦ TỤC TIẾP NHẬN VÀ CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI

Điều 4. Chính sách thu hút công tác lâu dài

1. Thành phần hồ sơ

Chỉ nhận hồ sơ các ngành, lĩnh vực thu hút đúng với nhu cầu các cơ quan, đơn vị đăng ký, hồ sơ cụ thể như sau:

a) Bản cam kết đăng ký làm việc tại thành phố Cần Thơ (theo mẫu);

b) Lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc cơ quan đang công tác;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc bản chụp (có xuất trình bản chính để đối chiếu);

d) Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám sức khỏe đủ kiều kiện theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe, cấp trong thời gian không quá 06 (sáu) tháng kể từ ngày ký kết luận sức khỏe.

2. Nơi tiếp nhận đăng ký:

a) Đăng ký về làm việc tại các đơn vị sự nghiệp cấp thành phố: Hồ sơ nộp tại Sở Nội vụ; hoặc do cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận hồ sơ đối tượng thu hút và gửi về Sở Nội vụ;

b) Đăng ký về làm việc tại đơn vị ngành y tế: Hồ sơ nộp tại Sở Y tế;

c) Đăng ký về làm việc tại cơ sở bảo trợ xã hội công lập: Hồ sơ nộp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Quy trình tiếp nhận:

a) Đối với người có học hàm, học vị Giáo sư - Tiến sĩ, Phó Giáo sư - Tiến sĩ:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và người đứng đầu đơn vị dự kiến tiếp nhận, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trao đổi trực tiếp từng cá nhân ứng viên. Trên cơ sở báo cáo đề xuất của đơn vị dự kiến tiếp nhận và các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký Bản thỏa thuận bố trí (hợp đồng làm việc).

b) Đối với người có học vị Tiến sĩ:

Giám đốc Sở Nội vụ phối hợp với Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và người đứng đầu đơn vị có nhu cầu thu hút, tiếp xúc, trao đổi với ứng viên đăng ký, tổng hợp hồ sơ thông qua Hội đồng xét tuyển của thành phố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt. Trường hợp số lượng đăng ký cao hơn nhu cầu thì việc tiếp nhận thông qua hình thức sát hạch.

Trong thời gian 07 ngày (làm việc) kể từ ngày có kết quả phê duyệt của Hội đồng xét tuyển, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi Thông báo đến cơ quan, đơn vị tiếp nhận và ứng viên đăng ký. Việc ký kết bản thỏa thuận làm việc (hợp đồng làm việc) và phân công công tác ứng viên đủ điều kiện thực hiện theo phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức của thành phố.

c) Đối với Bác sĩ chuyên khoa II, Bác sĩ chuyên khoa I, Thạc sĩ - Bác sĩ:

Giám đốc Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp y tế công lập (nơi dự kiến ứng viên được phân công) tiếp xúc, trao đổi, thẩm định, xét duyệt hồ sơ theo quy định hiện hành về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; trên cơ sở kết quả xét duyệt, Giám đốc Sở Y tế (hoặc ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp y tế công lập nơi ứng viên dự kiến được phân công) ký kết bản thỏa thuận làm việc (hợp đồng làm việc) và phân công công tác với người được tuyển chọn làm việc trong các đơn vị sự nghiệp ngành y tế.

d) Đối với Bác sĩ, cử nhân ngành y do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nếu về công tác tại cơ sở bảo trợ xã hội công lập) và Giám đốc Y tế (nếu về công tác tại cơ sở y tế công lập) chủ trì, phối hợp với người đứng đầu đơn vị (nơi dự kiến ứng viên được phân công) tiếp xúc, trao đổi, thẩm định, xét duyệt hồ sơ theo quy định hiện hành về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Trên cơ sở kết quả xét duyệt, Giám đốc Sở (hoặc ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp nơi ứng viên dự kiến được phân công) ký hợp đồng làm việc, phân công công tác đối với người được tuyển chọn.

đ) Đối với Bác sĩ đang công tác tại tuyến y tế thành phố, quận, huyện được cử đi luân phiên hoặc điều động có thời hạn về công tác tại tuyến y tế cơ sở xã, phường, thị trấn do Giám đốc Sở Y tế quyết định.

4. Chế độ ưu đãi:

Người thực hiện chính sách thu hút được hưởng các chế độ ưu đãi theo quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 1 Nghị quyết số 17/2014/NQ-HĐND.

5. Thủ tục chi trả:

a) Đối với người có học hàm, học vị Giáo sư - Tiến sĩ, Phó Giáo sư - Tiến sĩ:

Sau khi người thực hiện chính sách thu hút nhận công tác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm hỗ trợ người được thu hút trong việc thuê nhà ở (nếu có yêu cầu); đồng thời có văn bản gửi cơ quan quản lý cấp trên đề nghị Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, cấp bổ sung kinh phí.

b) Đối với người có học vị Tiến sĩ, Bác sĩ chuyên khoa II, Bác sĩ chuyên khoa I, Thạc sĩ - Bác sĩ; Bác sĩ, cử nhân ngành y.

Sau khi người thực hiện chính sách thu hút nhận công tác, đơn vị tiếp nhận có văn bản gửi cơ quan quản lý cấp trên có trách nhiệm đề nghị Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, bổ sung kinh phí.

Điều 5. Chính sách mời cộng tác có thời hạn

Thực hiện mời gọi hợp tác theo từng đợt và theo nhu cầu của nơi cần đến với nhà khoa học, chuyên gia đầu ngành (thuộc các nhóm ngành và nhóm trình độ thu hút, do cơ quan, đơn vị chủ trì hoạt động đề xuất và được cấp có thẩm quyền phê duyệt) theo hình thức hợp tác cá nhân hoặc theo nhóm chuyên môn.

1. Hoạt động mời cộng tác:

a) Thẩm định nội dung của dự án đầu tư, quy hoạch phát triển kinh tế xã hội, quy hoạch ngành, lĩnh vực; tư vấn đánh giá, phản biện các chương trình, đề án, đề tài, dự án khoa học công nghệ;

b) Đánh giá, giám định công nghệ; tư vấn chuyển giao công nghệ;

c) Hoạt động dịch thuật phục vụ công tác tiếp đón các đoàn ngoại giao (không sử dụng tiếng Anh).

2. Thành phần hồ sơ:

a) Chuyên gia, nhà khoa học đầu ngành:

- Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan đang công tác (có thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí cộng tác, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc bản chụp (có xuất trình bản chính để đối chiếu).

b) Người cộng tác hoạt động dịch thuật:

- Lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc cơ quan đang công tác (có thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí cộng tác, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc bản chụp (có xuất trình bản chính để đối chiếu);

- Tài liệu chứng minh hoạt động dịch thuật có liên quan.

3. Chính sách ưu đãi:

Người thực hiện chính sách cộng tác có thời hạn được hưởng chính sách ưu đãi theo quy định tại Điểm d, Khoản 1, Điều 1 Nghị quyết số 17/2014/NQ-HĐND.

4. Quy trình thực hiện:

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có nhu cầu cộng tác chủ động đề xuất nhân sự theo lĩnh vực, nội dung, thời gian cộng tác với chuyên gia, nhà khoa học, người cộng tác dịch thuật… gửi Sở Nội vụ để phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ (cộng tác trong các chương trình, đề án, đề tài, dự án khoa học công nghệ); Sở Y tế (cộng tác trong các hoạt động thuộc ngành y tế) hoặc các sở, ngành có liên quan theo từng lĩnh vực chuyên ngành xem xét, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến bằng văn bản;

b) Trong thời gian 07 ngày (làm việc) kể từ ngày Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo kết quả đến cơ quan, đơn vị đề xuất.

Việc ký kết thỏa thuận hợp tác, cộng tác thông qua hình thức Hợp đồng được thực hiện giữa cơ quan, đơn vị có nhu cầu cộng tác với người thực hiện (sau khi trao đổi, thỏa thuận với Sở Tài chính về cách thức chi trả).

Mục 2. NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH THU HÚT

Điều 6. Nghĩa vụ, trách nhiệm của người thực hiện chính sách thu hút

1. Nghĩa vụ:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; sự phân công, bố trí công tác của cấp có thẩm quyền và nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị nơi công tác;

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

c) Thực hiện đúng thời gian cam kết làm việc (36 tháng); không giải quyết chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân khi chưa thực hiện hết thời gian cam kết (ngoại trừ có lý do chính đáng và phải hoàn trả một phần kinh phí hỗ trợ theo quy định tại Điểm b, Khoản 3 Điều 7).

2. Trách nhiệm:

a) Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có thông báo tiếp nhận, phân công; người thực hiện chính sách thu hút phải đến cơ quan, đơn vị tiếp nhận công tác (trừ trường hợp bản thỏa thuận làm việc có quy định thời hạn khác);

b) Trường hợp người thực hiện chính sách thu hút có lý do chính đáng mà không thể đến nhận công tác thì phải làm đơn đề nghị gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi đơn vị tiếp nhận. Thời gian đề nghị gia hạn không quá 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận việc theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này.

Điều 7. Xử lý vi phạm

1. Người thực hiện chính sách thu hút không đến công tác sau thời hạn quy định (kể cả thời gian gia hạn) thì cơ quan, đơn vị nơi dự kiến tiếp nhận ứng viên báo cáo cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả tiếp nhận.

2. Người thực hiện chính sách thu hút phải chịu trách nhiệm hoàn trả một lần toàn bộ các khoản ưu đãi đã được hưởng (ngoại trừ tiền thuê nhà ở), nếu trong thời gian cam kết làm việc vi phạm một trong các trường hợp sau:

a) Không chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị nơi công tác;

b) Bị kỷ luật buộc thôi việc;

c) Tự ý bỏ việc, thôi việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa đủ thời gian theo cam kết.

3. Cách tính chi phí hoàn trả:

a) Trường hợp người thực hiện chính sách thu hút có lý do chính đáng phải thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, chuyển công tác khi chưa hết thời gian làm việc theo cam kết thì phải được cơ quan, đơn vị công tác thống nhất đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét chấp thuận; mức hoàn trả trong trường hợp này được tính theo công thức sau:

Chi phí hoàn trả B = P/T x (T - T1)

Trong đó:

- B là chi phí hoàn trả

- P là tổng kinh phí hỗ trợ đã cấp cho người thực hiện chính sách thu hút;

- T là thời gian công tác theo cam kết được tính bằng số tháng làm tròn;

- T1 là thời gian đã công tác được tính bằng số tháng làm tròn.

b) Việc hoàn trả chi phí hỗ trợ phải được thực hiện trước khi thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc chuyển công tác. Chưa giải quyết thủ tục có liên quan nếu người thực hiện chính sách thu hút chưa thực hiện xong việc hoàn trả theo quy định.

4. Trả và thu hồi kinh phí hỗ trợ:

a) Chậm nhất trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo đề nghị hoàn trả kinh phí hỗ trợ của cơ quan, đơn vị quản lý, người hoàn trả chi phí hỗ trợ có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải hoàn trả;

b) Trường hợp người hoàn trả không thực hiện nghĩa vụ hoàn trả thì cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật.

Điều 8. Nghĩa vụ, trách nhiệm, quyền hạn và xử lý vi phạm đối với người hợp tác có thời hạn thực hiện theo Hợp đồng thỏa thuận theo công việc cụ thể, được ký kết giữa cơ quan, đơn vị với người thực hiện.

Chương III

CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ, KHUYẾN KHÍCH

Mục 1. ĐIỀU KIỆN, QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 9. Điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức được hỗ trợ, khuyến khích sau đào tạo

1. Điều kiện chung:

a) CBCCVC được cơ quan, đơn vị, địa phương cử đi đào tạo (kể cả tự đào tạo nâng cao trình độ), phải thực hiện đúng quy định về đăng ký, xét duyệt, chọn cử đi học;

b) Đối với việc cử CBCCVC đi đào tạo sau đại học tại các chương trình liên kết đào tạo giữa cơ sở đào tạo nước ngoài và cơ sở đào tạo trong nước, phải chọn các chương trình liên kết đào tạo được phê duyệt của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Điều kiện cụ thể:

a) CBCCVC đào tạo quy hoạch, kế hoạch: Tiêu chuẩn, điều kiện thực hiện theo các quy định pháp luật có liên quan về đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC;

b) CBCCVC tự đào tạo nâng cao trình độ:

- Có thời gian công tác từ đủ 03 năm trở lên (đào tạo sau đại học) và 02 năm trở lên (đào tạo bác sĩ, dược sĩ);

- Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhận;

- Có cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian 05 năm;

- Có thời gian công tác còn ít nhất đủ 05 năm để trước khi đến tuổi nghỉ hưu;

- Được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi đào tạo theo phân cấp quản lý CBCCVC.

Điều 10. Chính sách hỗ trợ

CBCCVC của thành phố được cử đi đào tạo (trong và ngoài quy hoạch, kế hoạch đào tạo), sau khi có học vị, được hỗ trợ một lần với mức hỗ trợ quy định tại Khoản 3, Điều 1 Nghị quyết số 17/2014/NQ-HĐND.

Điều 11. Quy trình thực hiện

1. Sau khi có học vị, CBCCVC báo cáo cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp có văn bản gửi cơ quan quản lý cấp trên đề nghị Sở Nội vụ xem xét, thẩm định. Hồ sơ đề nghị gồm:

a) Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị, chủ quản;

b) Bản sao bằng tốt nghiệp được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc bản chụp (có xuất trình bản chính để đối chiếu);

c) Bản sao Quyết định cử CBCCVC đi học của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý;

d) Văn bản công nhận của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp theo quy định tại Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trong thời hạn 07 ngày (làm việc), Sở Nội vụ có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về kết quả thẩm định cho cơ quan đề nghị.

3. Trên cơ sở kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp báo cáo cơ quan chủ quản tổng hợp hồ sơ gửi Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, cấp kinh phí bổ sung.

Mục 2. NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ

Điều 12. Trách nhiệm của người thực hiện chính sách hỗ trợ

1. Chấp hành tốt sự phân công, bố trí công tác của cấp có thẩm quyền và nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị nơi công tác và cơ sở đào tạo;

2. Hoàn thành đúng thời hạn học tập, nghiên cứu (trừ các trường hợp không phải lỗi do người học).

3. Thực hiện đúng thời gian cam kết làm việc (05 năm kể từ ngày hoàn thành chương trình đào tạo).

Điều 13. Xử lý vi phạm

1. Người thực hiện chính sách hỗ trợ phải chịu trách nhiệm hoàn trả một lần toàn bộ các khoản đã được hưởng theo chính sách hỗ trợ, khuyến khích quy định tại Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 17/2014/NQ-HĐND (ngoài việc phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành đối với CBCCVC đào tạo trong quy hoạch, kế hoạch) nếu trong thời gian cam kết làm việc sau đào tạo vi phạm một trong các trường hợp sau:

a) Không chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp;

b) Bị kỷ luật buộc thôi việc;

c) Tự ý bỏ việc, thôi việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết sau đào tạo.

2. Trường hợp có lý do chính đáng phải thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, chuyển công tác khi chưa hết thời gian làm việc theo cam kết thì phải được cơ quan, đơn vị công tác thống nhất đề nghị cơ quan có thẩm quyền chấp thuận; mức hoàn trả trong trường hợp này được tính theo công thức như sau:

a) Chi phí hoàn trả B = P/T x (T - T1)

Trong đó:

- B là chi phí hoàn trả;

- P là tổng kinh phí hỗ trợ đã cấp cho người thực hiện chính sách thu hút;

- T là thời gian công tác theo cam kết được tính bằng số tháng làm tròn;

- T1 là thời gian đã công tác được tính bằng số tháng làm tròn.

b) Việc hoàn trả một phần chi phí hỗ trợ phải được thực hiện trước khi thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, chuyển công tác. Chưa giải quyết thủ tục có liên quan nếu người thực hiện chính sách hỗ trợ chưa hoàn trả theo quy định có liên quan.

3. Trả và thu hồi kinh phí hỗ trợ:

a) Chậm nhất trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo đề nghị hoàn trả kinh phí hỗ trợ của cơ quan, đơn vị quản lý; người hoàn trả chi phí hỗ trợ có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải hoàn trả;

b) Trường hợp người hoàn trả không thực hiện nghĩa vụ hoàn trả thì cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Phân công trách nhiệm

1. Thành lập Hội đồng xét tuyển chính sách thu hút nguồn nhân lực:

a) Hội đồng xét tuyển chính sách thu hút nguồn nhân lực do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành lập có nhiệm vụ giúp cho Ủy ban nhân dân thành phố trong công tác thẩm định, xét duyệt hồ sơ thực hiện chính sách thu hút;

b) Hội đồng gồm các thành viên: Đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố; đại diện lãnh đạo cơ quan: Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Ban Tổ chức Thành ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý và lãnh đạo đơn vị nơi dự kiến bố trí ứng viên.

2. Sở Nội vụ:

a) Làm cơ quan Thường trực Hội đồng xét tuyển chính sách thu hút nguồn nhân lực; tham mưu triển khai, hướng dẫn, tổ chức thực hiện chính sách thu hút, hỗ trợ, khuyến khích trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố;

b) Thống kê, tổng hợp nhu cầu thu hút nguồn nhân lực của đơn vị trên địa bàn, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt; chuẩn bị biên chế dự phòng để tiếp nhận;

c) Phối hợp với cơ quan, đơn vị tiếp nhận ứng viên đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định tiếp nhận, bố trí công tác đối với Giáo sư - Tiến sĩ, Phó Giáo sư - Tiến sĩ. Phối hợp với sở, ban, ngành trong việc tiếp xúc, trao đổi, tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn phân công công tác theo phân cấp đối với các ứng viên;

d) Xây dựng hệ thống các biểu mẫu liên quan đến hồ sơ, thủ tục thực hiện chính sách thu hút;

đ) Tổ chức thanh, kiểm tra việc thực hiện của các cơ quan, đơn vị, địa phương và định kỳ hằng năm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Sở Tài chính:

a) Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện chính sách thu hút, hỗ trợ và khuyến khích nguồn nhân lực báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố phân bổ theo quy định;

b) Hướng dẫn sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện lập dự toán, thanh toán kinh phí và thu hồi kinh phí (nếu có) theo quy định;

c) Báo cáo sơ kết, tổng kết theo định kỳ và đột xuất khi cần thiết.

3. Sở Y tế:

a) Chủ trì triển khai trong ngành y tế về việc thực hiện chính sách;

b) Thống kê, tổng hợp và lập dự toán về nhu cầu thu hút, đào tạo của ngành phù hợp với chỉ tiêu biên chế và định mức cơ cấu chức danh của ngành y; xây dựng kế hoạch điều động bác sĩ luân phiên về công tác tại quận, huyện, xã, phường, thị trấn; gửi Sở Nội vụ, Sở Tài chính để phối hợp thực hiện;

c) Báo cáo sơ kết, tổng kết theo định kỳ và đột xuất khi cần thiết.

4. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Chủ trì triển khai trong ngành lao động, thương binh và xã hội về việc thực hiện chính sách;

b) Thống kê, tổng hợp nhu cầu thu hút bác sĩ về công tác tại các cơ sở bảo trợ xã hội công lập phù hợp với chỉ tiêu biên chế và định mức cơ cấu chức danh, gửi Sở Nội vụ, Sở Tài chính để phối hợp thực hiện;

c) Báo cáo sơ kết, tổng kết theo định kỳ và đột xuất khi cần thiết.

5. Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan, ban, ngành cấp thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện:

a) Chủ trì triển khai trong cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý về việc thực hiện chính sách thu hút, hỗ trợ khuyến khích đào tạo;

b) Thực hiện đúng quy định có liên quan về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức trong quá trình thực hiện chính sách thu hút;

c) Sắp xếp, bố trí CBCCVC cử đi đào tạo đúng theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt và đúng ngành nghề, lĩnh vực theo yêu cầu vị trí việc làm đối với CBCCVC tự đào tạo nâng cao trình độ;

d) Bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp, tạo điều kiện thuận lợi để người thực hiện chính sách (thu hút, hỗ trợ, khuyến khích đào tạo) phát huy tốt năng lực.

đ) Chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ:

- Xử lý những trường hợp vi phạm trong việc thực hiện chính sách, hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Nội vụ) những trường hợp vượt quá thẩm quyền;

- Thu hồi và nộp vào ngân sách nhà nước kinh phí thực hiện chế độ thu hút, đào tạo theo quy định.

e) Báo cáo sơ kết, tổng kết theo định kỳ và đột xuất khi cần thiết.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN CHUYỂN TIẾP

Điều 15. Điều khoản thi hành

Những người đang hưởng chính sách thu hút, hỗ trợ, khuyến khích theo Nghị quyết số 10/2010/NQ-HĐND ngày 25 tháng 6 năm 2010 của Hội đồng nhân dân thành phố Cần Thơ và Quyết định số 44/2010/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định thực hiện chính sách khuyến khích, hỗ trợ nguồn nhân lực của thành phố Cần Thơ, thực hiện điều khoản chuyển tiếp theo quy định tại Điều 2, Nghị quyết số 17/2014/NQ-HĐND ngày 05 tháng 12 năm 2014 của Hội đồng nhân dân thành phố.

Đối với công chức cấp xã hưởng chính sách quy đổi thành chế độ hỗ trợ một lần theo quy định tại Nghị quyết số 10/2010/NQ-HĐND; việc thực hiện nghĩa vụ, trách nhiệm và xử lý vi phạm áp dụng theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy định này.

Điều 16. Triển khai thực hiện

Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai và thực hiện Quy định này; tổng hợp khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết./.

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

BẢN CAM KẾT ĐĂNG KÝ LÀM VIỆC TẠI THÀNH PHỐ CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số định số 13/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc Quy định thực hiện Chính sách thu hút, hỗ trợ, khuyến khích nguồn nhân lực của thành phố Cần Thơ, giai đoạn 2015 - 2020)

Kính gửi: ...……..

Tôi tên là:…… Nam, nữ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:……. Dân tộc:…….. Tôn giáo:…….....

CMND số :…… cấp ngày :…… Nơi cấp :……..

Hộ khẩu thường trú:……

Chỗ ở hiện nay:……

Điện thoại liên hệ khi cần thiết:……

Học hàm, Học vị……

Chuyên ngành:……...

Sau khi nghiên cứu Nghị quyết số 17/2014/NQ-HĐND ngày 05 tháng 12 năm 2014 của Hội đồng nhân dân thành phố Cần Thơ về chính sách thu hút, hỗ trợ, khuyến khích nguồn nhân lực của thành phố Cần Thơ, giai đoạn 2015 - 2020 ; Quyết định số…../2015/QĐ-UBND ngày… tháng… năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc Quy định thực hiện Chính sách thu hút, hỗ trợ, khuyến khích nguồn nhân lực của thành phố Cần Thơ, giai đoạn 2015 - 2020.

Tôi nhận thấy bản thân mình có đủ điều kiện đăng ký làm việc tại…… Tôi tự nguyện cam kết nếu được tiếp nhận làm việc tại thành phố sẽ thực hiện đúng nghĩa vụ, trách nhiệm của người thực hiện chính sách thu hút quy định tại Quyết định số…../2015/QĐ-UBND ngày… tháng… năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

Trường hợp không thực hiện đúng cam kết nêu trên, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn chi phí hỗ trợ theo đúng quy định tại Quyết định số…../2015/QĐ-UBND ngày… tháng… năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20….

Người ký thỏa thuận

(Ký và ghi rõ họ, tên)