



Thủ tục quy trình:
THUYỀN CHUYỂN CÔNG TÁC
(VIÊN CHỨC)

Mã hiệu: QT06.08
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2022
Trang/tổng số trang: 2/5

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện để hướng dẫn các bước giải quyết việc chuyển công tác đối với viên chức theo đúng trình tự và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục quy trình này được áp dụng đối với viên chức thuộc Trường Đại học Hạ Long.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa:

Thuyền chuyển công tác đối với viên chức trong Thủ tục quy trình này được hiểu là việc viên chức thực hiện chấm dứt hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp công lập đang làm việc và được giải quyết chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật để chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác; viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác thì không thực hiện tuyển dụng mới và không giải quyết chế độ thôi việc *theo quy định tại khoản 1 điều 14 Thông tư 15/2012/TT-BNV và được sửa đổi bởi khoản 4 điều 3 Thông tư 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019*

3.2. Viết tắt:

BGH Ban Giám hiệu
TCHC Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế
VC Viên chức
TCCT Thuyền chuyển công tác

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục			
	Không			
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị chuyển công tác theo mẫu M06.08.01	x		
	2. Văn bản đồng ý tiếp nhận của đơn vị chuyển đến	x		
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nơi tiếp nhận: Phòng TCHC Nơi trả kết quả: Bộ phận văn thư, đồng thời gửi trên phần mềm QLVB			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả



Thủ tục quy trình:
THUYÊN CHUYỂN CÔNG TÁC
(VIÊN CHỨC)

Mã hiệu: QT06.08
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2022
Trang/tổng số trang: 3/5

B1	VC nộp hồ sơ xin TCCT tại Bộ phận tiếp nhận (Đơn xin TCCT có xác nhận của lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách). - Nếu hồ sơ hợp lệ thì lập Phiếu hẹn, chuyển sang B2 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung	Nhân viên tiếp nhận	Giờ HC	Theo quy định tại mục 4.2 M06.08.02 M06.08.03
B2	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì lập Phiếu trình về việc xem xét VC TTCT, trình lãnh đạo phòng TCHC; Chuyển sang B3 - Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định thì lập Phiếu từ chối không giải quyết hồ sơ, chuyển sang B8	Chuyên viên TCHC	5 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn	M06.08.04 M06.08.05
B3	Kiểm tra Phiếu trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí nháy Phiếu trình, chuyển sang B4 - Nếu không đồng ý thì ghi Phiếu trình và chuyển lại B2	Lãnh đạo phòng TCHC	3 ngày	M06.08.04
B4	Kiểm tra Phiếu trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí Phiếu trình chấp thuận hoặc không chấp thuận VC TTCT, chuyển sang B5 - Nếu không đồng ý: Ghi vào Phiếu trình và trả về B3	Lãnh đạo Trường	3 ngày	M06.08.04
B5	- Nếu lãnh đạo Trường chấp thuận VC TTCT: + Hướng dẫn VC hoàn tất thủ tục TTCT (Xác nhận không công nợ với các đơn vị liên quan, Biên bản bàn giao công việc, Sổ BHXH để chốt); + Làm dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hợp đồng làm việc để TCCT đối với VC, Giấy thôi trả lương và văn bản về bàn giao hồ sơ gốc về đơn vị mới – trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên TCHC	30 ngày	M06.08.06 M06.08.07 M06.08.08

	TCHC; - Nếu lãnh đạo Trường không chấp thuận VC TCCT: làm dự thảo Văn bản về việc không đồng ý VC TTCT, gửi cá nhân, đơn vị quản lý và đơn vị có yêu cầu tiếp nhận VC, trình Trường phòng TCHC. Chuyển sang B6			M06.08.09
B6	Kiểm tra Phiếu trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí nháy Quyết định, Văn bản, chuyển B7 - Nếu không đồng ý: ghi phiếu và trả lại B5	Lãnh đạo phòng TCHC	1 ngày	M06.08.04 M06.08.06 M06.08.07 M06.08.08 M06.08.09 M06.08.04
B7	Kiểm tra văn bản: - Nếu đồng ý: + Kí duyệt Quyết định Chấm dứt Hợp đồng làm việc để TCCT đối với VC, Giấy thôi trả lương và văn bản về bàn giao hồ sơ gốc về đơn vị mới + Hoặc kí Văn bản về việc không chấp thuận VC TTCT Chuyển B8 - Nếu không đồng ý: Trả lại B6	Lãnh đạo Trường	1 ngày	M06.08.06 M06.08.07 M06.08.08 M06.08.09 M06.08.04
B8	- Trả kết quả. Thống kê, vào sổ theo dõi.	Nhân viên văn thư	Giờ HC	M06.08.06 M06.08.07 M06.08.08, hồ sơ cá nhân gốc, sổ BHXH (hoặc M06.08.09) M06.08.10
4.8	Cơ sở pháp lí			
	Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 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; Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ			



Thủ tục quy trình:
THUYỀN CHUYỂN CÔNG TÁC
(VIÊN CHỨC)

Mã hiệu: QT06.08
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2022
Trang/tổng số trang: 5/5

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.

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M.06.08.01	Đơn xin TCCT của VC
2	M.06.08.02	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	M.06.08.03	Phiếu hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
4	M.06.08.04	Phiếu theo dõi và giải quyết công việc
5	M.06.08.05	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
6	M.06.08.06	Quyết định về việc chấm dứt Hợp đồng làm việc để chuyển công tác
7	M.06.08.07	Giấy thôi trả lương
8	M.06.08.08	Văn bản về bàn giao hồ sơ gốc (có biên bản kèm theo)
9	M.06.08.09	Về việc trả lời đơn xin TTCT của viên chức
10	M.06.08.10	Phiếu theo dõi kết quả giải quyết TCCT

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đơn xin TTCT của VC	Phòng TCHC	2 năm
2	Phiếu theo dõi và giải quyết công việc	Phòng TCHC	2 năm
3	Công văn đồng ý cho đi liên hệ chuyển công tác	Phòng TCHC	2 năm
4	Văn bản của đơn vị tiếp nhận VC chuyển đến	Phòng TCHC	2 năm
5	Giấy thôi trả lương	Phòng TCHC	2 năm
6	Văn bản về bàn giao hồ sơ gốc (có biên bản kèm theo)	Phòng TCHC	2 năm
7	Quyết định về việc chấm dứt Hợp đồng làm việc để chuyển công tác	Phòng TCHC	Vĩnh viễn
8	Bộ hồ sơ nhân sự của VC (phô tô)	Phòng TCHC	Vĩnh viễn

Hồ sơ được lưu tại Phòng TCHC, thời gian lưu 2 năm.
Sau khi hết hạn, hồ sơ được chuyển đến bộ phận lưu trữ của Trường.