



Thủ tục quy trình:

**XÉT CHUYỂN CHỨC DANH NGHỀ
NGHIỆP VIÊN CHỨC**

Mã hiệu: QT06.02

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày: .././2022

Trang/tổng số trang: 2/6

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện để hướng dẫn các bước thực hiện việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp của 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:

“*Xét chuyển chức danh nghề nghiệp*” trong Thủ tục quy trình này được hiểu là việc viên chức được xét bổ nhiệm vào một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm (CNNN mới cùng hạng với CDNN cũ); cụ thể là được xét chuyển chức danh nghề nghiệp khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới theo quy định tại điều 2 và điều 29 của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

3.2. Viết tắt:

BGH Ban Giám hiệu

TCHC Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế

CDNN Chức danh nghề nghiệp

VC Viên chức

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 xin xét chuyển CDNN theo mẫu M.06.02.01	X	
	2. Sơ yếu lý lịch VC	X	
	3. Văn bằng, chứng chỉ phù hợp CDNN		X
	4. Quyết định tuyển dụng viên chức; Quyết định lương hiện hưởng		X
4.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	60 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		



Thủ tục quy trình:

**XÉT CHUYỂN CHỨC DANH NGHỀ
NGHIỆP VIÊN CHỨC**

Mã hiệu: QT06.02
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2022
Trang/tổng số trang: 3/6

4.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	VC nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận / Trả hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ thì lập Phiếu hẹn, chuyển sang B2 - Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung	Nhân viên tiếp nhận	Giờ HC	Theo quy định tại 4.2; M.06.02.02 M.06.02.03
B2	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hợp lệ thì lập Phiếu trình và Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét chuyển CDNN VC, trình lãnh đạo phòng TCHC; Chuyển sang B3 - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì lập Phiếu từ chối không giải quyết hồ sơ, chuyển sang B11.	Chuyên viên TCHC	5 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	M.06.02.04 M.06.02.05 M.06.02.06
B3	Kiểm tra Phiếu trình và Văn bản dự thảo: - Nếu đồng ý: Phiếu trình và kí nháy Văn bản dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét chuyển CDNN VC, chuyển sang B4 - Nếu không đồng ý thì ghi Phiếu trình và chuyển lại B2	Lãnh đạo phòng TCHC	3 ngày	M.06.02.04 M.06.02.05 M.06.02.04
B4	Kiểm tra Phiếu trình và Văn bản dự thảo (Quyết định thành lập Hội đồng xét chuyển CDNN VC): - Nếu đồng ý: Kí duyệt dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét chuyển CDNN VC, chuyển sang B5 - Nếu không đồng ý: Ghi vào Phiếu trình và trả về B3	Lãnh đạo Trường	3 ngày	M.06.02.05 M.06.02.04
B5	- Họp hội đồng tổ chức xét chuyển CDNN VC: + Kiểm tra hồ sơ;	Hội đồng xét chuyển CDNN	1 ngày	Hồ sơ theo quy định tại mục 4.2

**Thủ tục quy trình:****XÉT CHUYỂN CHỨC DANH NGHỀ
NGHIỆP VIÊN CHỨC**

Mã hiệu: QT06.02
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2022
Trang/tổng số trang: 4/6

	<p>+ Kiểm tra sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ đối với VC chuyển CDNN (phòng vấn/ thực hành)</p> <p>- Biên bản họp Hội đồng xét chuyển CDNN VC, chuyển sang B6</p>			Theo từng CDNN VC
B6	<p>Căn cứ kết quả tại Biên bản họp Hội đồng xét chuyển ngạch CDNN:</p> <p>+ Nếu đạt, soạn dự thảo: (1) Quyết định công nhận kết quả xét chuyển C>NN đối với VC; (2) Công văn đề nghị chuyển C>NN VC gửi Sở Nội vụ. Chuyển B7.</p> <p>+ Nếu không đạt, soạn dự thảo Quyết định về kết quả xét chuyển CDNN VC. Chuyển B7.</p>	Chuyên viên p. TCHC - Thư kí HĐ	1 ngày	M.06.02.07 M.06.02.08 M.06.02.09 M.06.02.10
B7	<p>Kiểm tra Phiếu trình và hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: Kí nháy Quyết định, Công văn chuyển B8</p> <p>- Nếu không đồng ý: trả lại B6</p>	Lãnh đạo phòng TCHC	1 ngày	M.06.02.08 M.06.02.09 M.06.02.04
B8	<p>Kiểm tra Phiếu trình và hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý:</p> <p>+ Trường hợp VC đạt: Kí duyệt (1) Quyết định công nhận kết quả xét chuyển C>NN đối với VC; (2) Công văn đề nghị chuyển C>NN VC gửi Sở Nội vụ. Chuyển B9.</p> <p>+ Trường hợp VC không đạt: Kí duyệt Quyết định về kết quả xét chuyển CDNN VC (không đạt), chuyển B9.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Trả lại B7</p>	Lãnh đạo Trường	1/2 ngày	M.06.02.08 M.06.02.09 M.06.02.10 M.06.02.04
B9	<p>- Tập hợp hồ sơ xét chuyển C>NN VC gửi Sở Nội vụ (gồm: theo mục 4.2, Quyết định họp HĐ xét chuyển CDNN, Biên bản họp Hội đồng xét chuyển CDNN, Quyết định công nhận kết quả xét chuyển</p>	Chuyên viên phòng TCHC	1/2 ngày	Theo mục 4.2 M.06.02.05 M.06.02.07 M.06.02.08



Thủ tục quy trình:

**XÉT CHUYỂN CHỨC DANH NGHỀ
NGHIỆP VIÊN CHỨC**

Mã hiệu: QT06.02
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2022
Trang/tổng số trang: 5/6

	CNNN đối với VC, Công văn đề nghị chuyển CDNN VC có danh sách trích ngang kèm theo). Chuyển B10. - Đối với VC không đạt: Quyết định về kết quả xét chuyển CDNN đối với VC, chuyển B11.			M.06.02.09 M.06.02.10
B10	Thẩm định hồ sơ, ban hành văn bản về việc xét chuyển CDNN VC Chuyển B11	Sở Nội vụ	Khoảng 7 - 10 ngày	Quyết định của Sở Nội vụ
B11	Trả kết quả. Thống kê, vào sổ theo dõi.	Nhân viên văn thư	Giờ HC	M.06.02.11
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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.			

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M.06.02.01	Đơn đề nghị xét chuyển CDNN viên chức
2	M.06.02.02	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	M.06.02.03	Phiếu hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ
4	M.06.02.04	Phiếu theo dõi giải quyết công việc
5	M.06.02.05	Quyết định về việc thành lập Hội đồng xét chuyển CDNN
6	M.06.02.06	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
7	M.06.02.07	Biên bản họp Hội đồng xét chuyển CDNN
8	M.06.02.08	Quyết định về việc công nhận kết quả xét chuyển CDNN
9	M.06.02.09	Về việc đề nghị chuyển CDNN viên chức (gửi Sở Nội vụ)
10	M.06.02.10	Quyết định về việc công bố kết quả xét chuyển CDNN
11	M.06.02.11	Theo dõi kết quả giải quyết công việc

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ theo mục 4.2	Phòng TCHC	5 năm



Thủ tục quy trình:

**XÉT CHUYỂN CHỨC DANH NGHỀ
NGHIỆP VIÊN CHỨC**

Mã hiệu: QT06.02
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2022
Trang/tổng số trang: 6/6

2	Quyết định về việc thành lập Hội đồng xét chuyển CDNN	Phòng TCHC	5 năm
3	Biên bản họp Hội đồng xét chuyển CDNN (và hồ sơ kết quả giám định VC)	Phòng TCHC	5 năm
4	Quyết định về việc công nhận kết quả xét chuyển CDNN	Phòng TCHC	5 năm
5	Về việc đề nghị chuyển CDNN viên chức (gửi Sở Nội vụ)	Phòng TCHC	5 năm
6	Quyết định về việc xét chuyển CDNN viên chức của Sở Nội vụ	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.