

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

QUY TRÌNH
THUYÊN CHUYỂN CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/12

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:



**QUY TRÌNH
THUYỀN CHUYỂN CÁN BỘ,
VIÊN CHỨC**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/12
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
2	Các đơn vị thuộc và trực thuộc
3	

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này mô tả, hướng dẫn các bước thực hiện thủ tục truyền chuyển viên chức đến công tác tại đơn vị khác theo quy định.

Xây dựng quy trình chuẩn để thực hiện và kiểm soát trình tự công việc, phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong thực thi công việc.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng cho viên chức và người lao động đang làm việc tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

- Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Viên chức số 58/2010;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ “về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

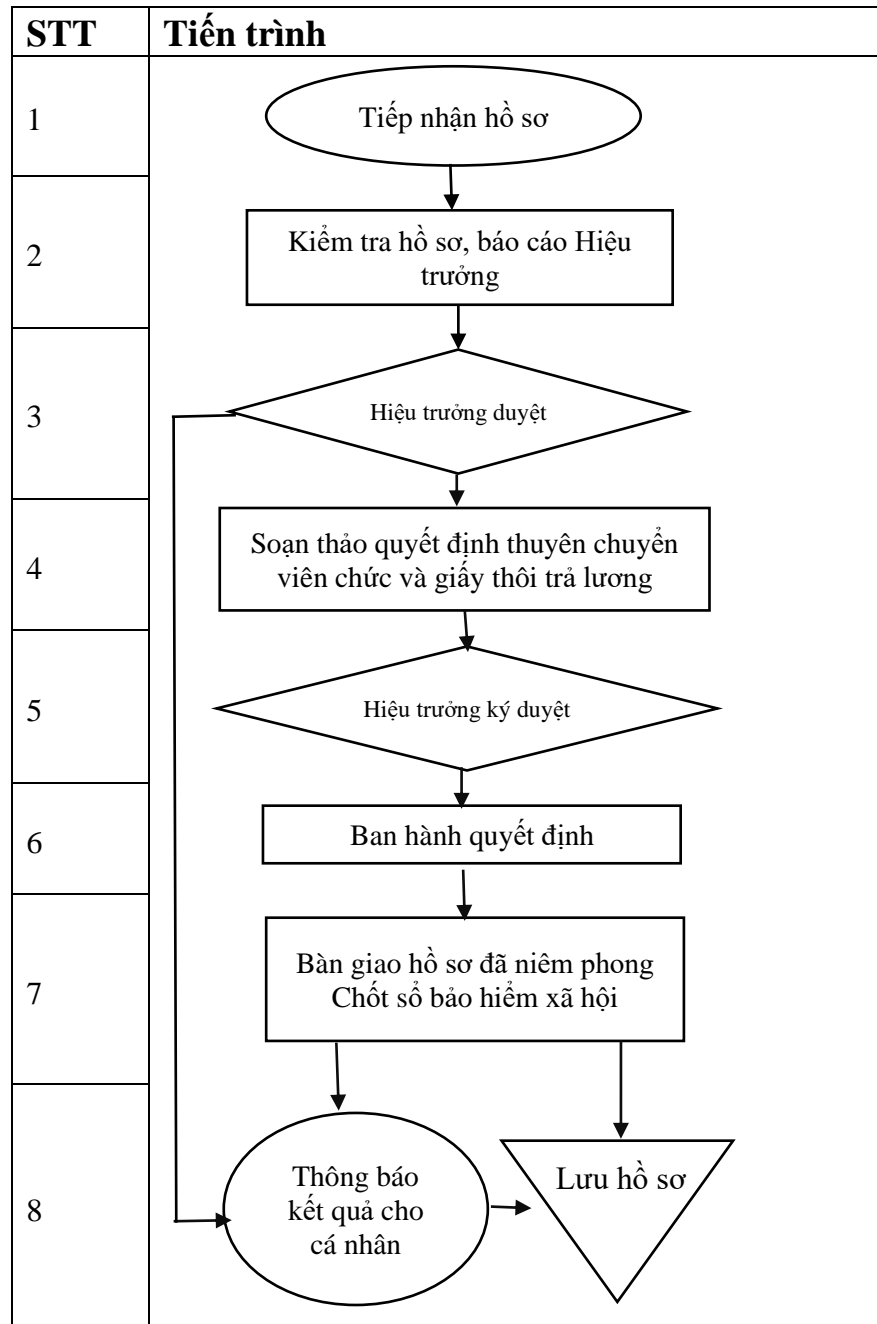
“*Thuyền chuyển*” là việc cán bộ, viên chức được cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển từ đơn vị này đến làm việc tại đơn vị khác.

4.2 Chữ viết tắt

BTCNSTT&PC: Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ quy trình



5.2 Diễn giải quy trình

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	<p>BTCNSTT&PC tiếp nhận hồ sơ xin chuyển của cá nhân, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin chuyển công tác của cá nhân có đồng ý phê duyệt của lãnh đạo đơn vị. - Văn bản đồng ý tiếp nhận của đơn vị nơi chuyển đến. - Sơ yếu lý lịch HS02-VC.BNV có dán ảnh và xác nhận của thủ trưởng cơ quan. - Bản sao văn bằng, chứng chỉ công chứng, chứng thực (nếu có). - Bản sao công chứng, chứng thực quyết định mức lương hiện hưởng. - Bản sao công chứng, chứng thực quyết định bổ nhiệm vào ngạch. - Giấy tờ tùy thân: căn cước công dân (bản sao công chứng, chứng thực). 	<p>Chuyên viên BTCNSTT&PC</p>	01 ngày làm việc
2	<p>Chuyên viên BTCNSTT&PC kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định, báo cáo Hiệu trưởng và trình Hiệu trưởng duyệt đồng ý</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban; - Chuyên viên BTCNSTT&PC 	03 ngày làm việc
3	<p>Hiệu trưởng phê duyệt</p>	<p>Hiệu trưởng</p>	01 ngày làm việc
4	<p>BTCNSTT&PC soạn thảo Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và chuyển công tác.</p> <p>Phối hợp với Ban Tài chính, kế toán và các đơn vị có liên quan làm giấy thôi trả lương, thu hồi các khoản nợ, khoản tạm ứng (nếu có).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban; - Chuyên viên BTCNSTT&PC; Ban Tài chính – kế toán. - Đơn vị khác có liên quan 	02 ngày làm việc

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
5	Trình Hiệu trưởng ký Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và thuyên chuyển viên chức, Giấy thôi trả lương.	Chuyên viên BTCNSTT&PC; Ban Tài chính – kế toán	02 ngày làm việc
6	Trả kết quả cho cá nhân, đơn vị quản lý trực tiếp và chuyển ban Tài chính – kế toán chi trả, các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện.	Chuyên viên BTCNSTT&PC	02 ngày làm việc
7	Kiểm tra và hoàn thiện các loại giấy tờ có trong hồ sơ gốc của viên chức chuyển công tác, niêm phong hồ sơ. Bàn giao hồ sơ đã niêm phong, Quyết định thuyên chuyển công tác và các giấy tờ khác cho viên chức chuyển công tác, vào sổ theo dõi, cập nhật hồ sơ và ký nhận bàn giao. - Chốt sổ Bảo hiểm xã hội và thông báo cho viên chức xin chuyển công tác	Chuyên viên BTCNSTT&PC; Ban Tài chính, kế toán	03 ngày làm việc
8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên BTCNSTT&PC; Văn phòng	02 ngày làm việc