

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ơn, 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
TIẾP NHẬN VÀ PHÂN CÔNG VIỆN CHỨC CHUYỂN CÔNG
TÁC VỀ TRƯỜNG

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/20

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ PHÂN CÔNG VIÊN CHỨC CHUYÊN CÔNG TÁC VỀ TRƯỜNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/20 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, trực thuộc
3	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ PHÂN CÔNG VIÊN CHỨC CHUYÊN CÔNG TÁC VỀ TRƯỜNG</p>	<p>Mã số: QT/BTCNSTT&PC/20 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:</p>
---	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này mô tả, hướng dẫn các bước thực hiện thủ tục tiếp nhận và phân công viên chức 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 nhiệm vụ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng cho cán bộ, viên chức có đơn xin chuyển công tác về làm việc tại Trường Đại học Thủ Dầu Một và chỉ áp dụng cho cán bộ, viên chức đã qua thi tuyển biên chế.

- 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

- Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Thông tư số 05/2024/TT-BNV ngày 27/6/2024 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng lên hạng II và lên hạng I đối với viên chức hành chính, viên chức văn thư, viên chức lưu trữ; xếp lương đối với viên chức được tuyển dụng, bổ nhiệm vào viên chức;

- Căn cứ Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 27/5/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

4. CHỮ VIẾT TẮT

TCNSTT&PC: Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế.

UBND: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.



**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VÀ PHÂN CÔNG
VIÊN CHỨC CHUYÊN CÔNG
TÁC VỀ TRƯỜNG**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/20
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

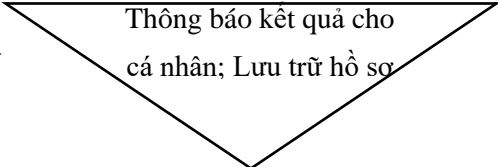
5.1 . Lưu đồ quy trình

STT	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Ban TCNSTT&PC		BM01.QT.BTCNSTT&PC.20
2	Ban TCNSTT&PC		
3	Hiệu trưởng		
4	Ban TCNSTT&PC		
5	Hiệu trưởng		
6	Ban TCNSTT&PC		
7	Ban TCNSTT&PC		
8	Ban TCNSTT&PC		
9	Hiệu trưởng		
10	Văn phòng Trường; Ban TCNSTT&PC		



**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VÀ PHÂN CÔNG
VIÊN CHỨC CHUYÊN CÔNG
TÁC VỀ TRƯỜNG**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/20
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

11	Ban TCNSTT&PC		
----	------------------	--	--



**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VÀ PHÂN CÔNG
VIÊN CHỨC CHUYÊN CÔNG
TÁC VỀ TRƯỜNG**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/20
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

5.2 Diễn giải quy trình

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
1	<p>Cá nhân nộp một bộ hồ sơ chuyển công tác, gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị chuyển công tác về Trường. - Tờ trình của đơn vị viên chức, người lao động trực tiếp làm việc khi chuyển về Trường. - Lý lịch HS02-VC/BNV (có xác nhận của cơ quan đang công tác). - Lý lịch khoa học. - Bản sao giấy khai sinh. - Văn bằng chứng chỉ (có công chứng). - Giấy khám sức khỏe. - Căn cước công dân (có công chứng). - Quyết định tuyển dụng (có công chứng). - Quyết định nâng bậc lương gần nhất (có công chứng). - Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo (nếu có, chứng thực). <p>Quyết định nâng bậc lương lần gần nhất.</p>	<p>- Cá nhân xin chuyển công tác về Trường. BTCNSTT&PC.</p>	03 ngày làm việc	BM01.QT. BTCNSTT & PC.20
2	Tiếp nhận hồ sơ chuyển đến của cá nhân khi đủ các giấy tờ hợp lệ, báo cáo Trường ban.	BTCNSTT&PC: Trường Ban, Chuyên viên	01 ngày làm việc	



**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VÀ PHÂN CÔNG
VIÊN CHỨC CHUYÊN CÔNG
TÁC VỀ TRƯỜNG**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/20
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

3	<p>Trình Hiệu trưởng hồ sơ của cán bộ, viên chức xin chuyển về Trường công tác.</p> <p>Căn cứ vào tình hình nhu cầu cán bộ, viên chức hiện tại của đơn vị và kế hoạch tuyển dụng trong năm học, nếu Hiệu trưởng quyết định đồng ý tiếp nhận thì tiếp tục thực hiện quy trình, nếu không đồng ý thì BTCNSTT&PC thông tin đến cá nhân và lưu hồ sơ.</p>	<p>- Hiệu trưởng;</p> <p>- BTCNSTT&PC : Trưởng ban và chuyên viên.</p>	02 ngày làm việc	
4	<p>Sau khi Hiệu trưởng và đơn vị có liên quan đồng ý tiếp nhận, BTCNSTT&PC soạn thảo công văn gửi đơn vị hiện đang quản lý cán bộ về việc đồng ý tiếp nhận cán bộ về công tác Trường.</p>	<p>BTCNSTT&PC: Trưởng ban và chuyên viên.</p>	02 ngày làm việc	
5	<p>Chuyên viên BTCNSTT&PC trình Trưởng ban kiểm tra sau đó trình ký Hiệu trưởng.</p>	<p>- Hiệu trưởng.</p> <p>- BTCNSTT&PC: Trưởng ban và chuyên viên.</p>	01 ngày làm việc	
6	<p>Gửi công văn đến đơn vị cán bộ, viên chức đang làm việc để đơn vị đang quản lý viên chức thực hiện các thủ tục chuyển chuyên viên chức.</p>	<p>Chuyên viên BTCNSTT&PC.</p>	01 ngày làm việc	
7	<p>Tiếp nhận hồ sơ chuyên đến của cá nhân khi đủ các giấy tờ hợp lệ, gồm:</p> <p>- Một bộ hồ sơ viên chức có niêm phong nhận bởi đơn vị viên chức công tác trước khi chuyển về Trường.</p>	<p>BTCNSTT&PC: Trưởng ban và chuyên viên.</p>	01 ngày làm việc	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ PHÂN CÔNG VIÊN CHỨC CHUYÊN CÔNG TÁC VỀ TRƯỜNG</p>	<p>Mã số: QT/BTCNSTT&PC/20 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:</p>
--	--	--

	- Quyết định của đơn vị cũ về việc chuyển chuyên cán bộ, viên chức đến nhận công tác tại Trường. Giấy thôi trả lương.			
8	Soạn thảo Hợp đồng làm việc và Quyết định phân công nhiệm vụ viên chức trình Trường ban kiểm tra.	BTCNSTT&PC: Trưởng ban và chuyên viên.	01 ngày làm việc	
9	Hiệu trưởng ký duyệt Hợp đồng làm việc và Quyết định phân công nhiệm vụ viên chức.	Hiệu trưởng	01 ngày làm việc	
10	Ban hành Hợp đồng làm việc và Quyết định phân công nhiệm vụ viên chức.	Văn phòng; Chuyên viên BTCNSTT&PC.	01 ngày làm việc	
11	Lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên BTCNSTT&PC.	01 ngày làm việc	

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Sơ yếu lý lịch viên chức	BM01.QT.BTCNSTT&PC.20	20 năm	BTCNSTT&PC

Cơ quan quản lý viên chức.....Số hiệu viên chức.....

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày:.....tháng.....năm..... Giới tính (nam, nữ):.....
- 4) Nơi sinh: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....
- 5) Quê quán: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....
- 6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../..... Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....
- 12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 13) Công việc chính được giao:.....
- 14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....
Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ cấp khác:.....
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:..... 15.4-Quản lý nhà nước:
- (Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)
- 15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....
- 15.6-Ngoại ngữ:..... 15.7-Tin học:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6) (Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../..... Ngày xuất ngũ:...../...../..... Quân hàm cao nhất:.....
- 19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú, ...)
- 19.2- Học hàm được phong (Giáo sư, Phó giáo sư):..... Năm được phong:.....
- 20) Sở trường công tác:.....
- 21) Khen thưởng:..... 22) Kỷ luật :
- (Hình thức cao nhất, năm nào?) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào?)
- 23) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg, Nhóm máu:.....
- 24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:.....
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin)

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)