



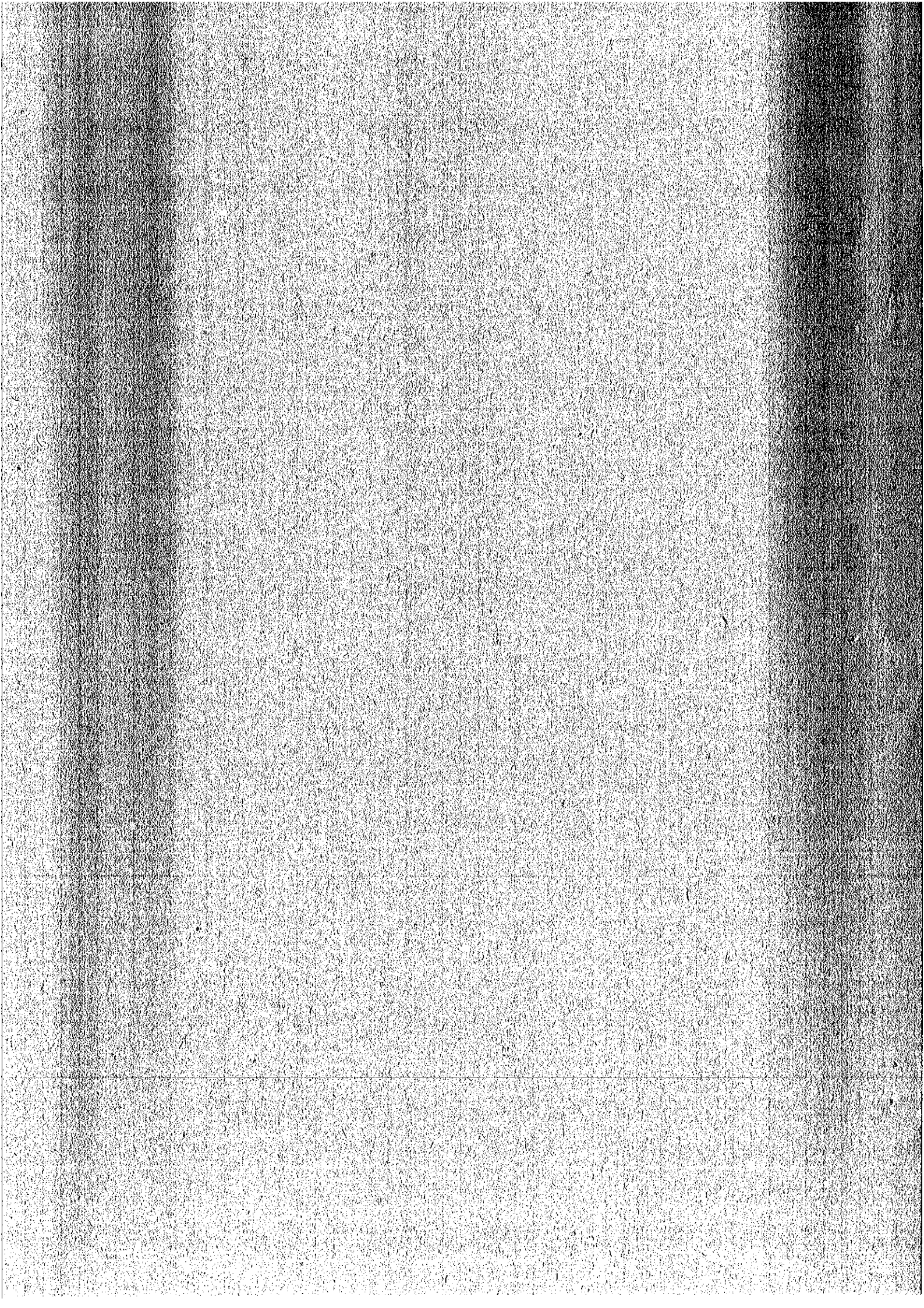



**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VIỆT YÊN**



**QUY TRÌNH**  
**Điều động công tác đối với viên chức trong huyện**  
**Mã số: QT.NV.06**

| Trách nhiệm | Soạn thảo  | Soát xét  | Phê duyệt     |
|-------------|--|---|---------------|
| Họ tên      | Nguyễn Văn Cẩn   | Trần Đỗ Thảo  | Lê Ô Pích     |
| Chữ ký      | <br> | <br> |               |
| Chức vụ     | Chuyên viên  | Trưởng phòng  | Chủ tịch UBND |




|  |   |                |            |
|--|---|----------------|------------|
| <br><b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b> | <b>QUY TRÌNH</b>  | Mã hiệu:       | QT.NV.06   |
|  | <b>Điều động công tác đối với<br/>viên chức trong huyện</b> | Lần ban hành   | 01         |
|  |   | Ngày ban hành: | 11/11/2019 |

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẢN LƯU



|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
| <br><b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b> | <b>QUY TRÌNH</b>  | Mã hiệu: QT.NV.06         |
|  | <b>Điều động công tác đối với<br/>viên chức trong huyện</b> | Lan bản hành 01           |
|  |   | Ngày ban hành: 11/11/2019 |

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cho tổ chức/công dân có yêu cầu điều động công tác đối với viên chức đảm bảo thủ tục nhanh, chính xác đáp ứng yêu cầu theo quy định

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với thủ tục: Điều động công tác đối với viên chức  
Cán bộ / công chức thuộc phòng Nội Vụ, các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc UBND chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1
- Quy trình QT.VP.05: Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- HĐND: Hội đồng nhân dân
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại
- PNV: Phòng Nội Vụ



UBND HUYỆN VIỆT YÊN

**QUY TRÌNH**

**Điều động công tác đối với viên chức trong huyện.**

Mã hiệu: QT.NV.06

Lần ban hành 01

Ngày ban hành: 11/11/2019

**- NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|            |   |                  |                |
|------------|---|------------------|----------------|
| <b>5.1</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>  |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật viên chức năm 2010;</li> <li>- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng 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;</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý, tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang.</li> <li>- Quyết định số 1218/QĐ-UBND ngày 03/8/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Nội vụ ở cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã;</li> <li>- Quyết định số 1907/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa và dịch vụ công trực tuyến tại UBND cấp huyện, UBND cấp xã; theo cơ chế một cửa liên thông giữa cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;</li> <li>- Quyết định số 401 /QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh bắc giang.</li> </ul> |                  |                |
| <b>5.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>   | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | 1. Đơn xin chuyển công tác (theo mẫu quy định) có xác nhận, đánh giá của Hiệu trưởng nhà trường.  | x                |                |
|            | 2. Quyết định điều động đến đơn vị đang công tác.   |                  | x              |
|            | 3. Các thành tích đạt được trong 03 năm học liền kề.  |                  | x              |
|            | 4. Giấy xác nhận ưu tiên (nếu có).  |                  | x              |



**QUY TRÌNH**  
**Điều động công tác đối với**  
**viên chức trong huyện**

Mã hiệu: QT.NV.06  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 11/11/2019

|            |   |                                    |                  |   |
|------------|---|------------------------------------|------------------|---|
| <b>5.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>   |                                    |                  |   |
|            | 01 bộ   |                                    |                  |   |
| <b>5.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>  |                                    |                  |   |
|            | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.   |                                    |                  |   |
| <b>5.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>   |                                    |                  |   |
|            | Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện   |                                    |                  |   |
| <b>5.6</b> | <b>Lệ phí</b>   |                                    |                  |   |
|            | Không   |                                    |                  |   |
| <b>5.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                                    |                  |   |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>                 | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>   |
| B1         | Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đề nghị điều động công tác đầy đủ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện   | Cá nhân                            | Giờ hành chính   | -Thành phần hồ sơ theo mục 5.2  |
| B2         | <b>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, bàn giao hồ sơ :</b><br>Bộ phận Một cửa UBND huyện (công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ) tiếp nhận, kiểm tra, bàn giao hồ sơ theo bước 1, bước 2, bước 3 của QT.VP.05 | Bộ phận Một cửa Cơ quan chuyên môn | 01 ngày          | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2<br>BM.VP.05.01<br>BM.VP.05.02<br>BM.VP.05.03<br>BM.VP.05.05 |



UBND HUYỆN VIỆT YÊN

**QUY TRÌNH**

**Điều động công tác đối với  
viên chức trong huyện**

Mã hiệu: QT.NV.06

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 11/11/2019

|    |   |                        |         |                                       |
|----|---|------------------------|---------|---------------------------------------|
| B3 | Lãnh đạo phòng phân công xử lý và kích chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho chuyên viên phụ trách   | Lãnh đạo phụ trách     | ½ ngày  |                                       |
| B4 | <p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin, điều kiện để thực hiện điều động viên chức; Biên chế của nơi cho đi (nếu là giáo viên thì thẩm định tỷ lệ, cơ cấu)</li> <li>- Thẩm định về pháp lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Căn cứ Luật Viên chức, ngày 15 tháng 11 năm 2010;</li> <li>+ Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng 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;</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu công chức chuyên môn Cập nhật trình trạng thụ lý, giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa. Dự thảo Tờ trình, Quyết định điều động, trình lãnh đạo phòng phụ trách xem xét</li> <li>- Trường hợp cần phải giải</li> </ul> | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 ngày | <p>BM.NV.06.01</p> <p>BM.NV.06.02</p> |





UBND HUYỆN VIỆT YÊN

## QUY TRÌNH

Điều động công tác đối với  
viên chức trong huyện

Mã hiệu: QT.NV.06

Lần ban hành 01

Ngày ban hành: 11/11/2019


|    |   |   |           |                            |
|----|---|---|-----------|----------------------------|
|    | trình, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết hoặc cần bổ sung cán bộ chuyên môn thực hiện theo Bước 4 của Quy trình QT.VP.05   |   |           |                            |
| B5 | Lãnh đạo phòng được phân công xem xét hồ sơ, tờ trình, Quyết định nếu hồ sơ hợp lệ thì ký vào tờ trình để trình lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định Điều động (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện) đồng thời kích chuyển trên phần mềm một cửa trình lãnh đạo UBND huyện phụ trách ký duyệt | Lãnh đạo<br>Phòng Nội<br>vụ                                     | 01 ngày   | BM.NV.06.01<br>BM.NV.06.02 |
| B6 | Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung, thể thức văn bản<br>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND ký nháy Quyết định rồi trình lãnh đạo UBND huyện   | Công chức,<br>Lãnh đạo<br>Văn phòng<br>HĐND và<br>UBND<br>huyện | 01 ngày   | BM.NV.06.02                |
| B7 | Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ nếu hợp lệ ký vào Quyết định điều động viên chức  | Lãnh đạo<br>UBND<br>huyện                                       | ½<br>ngày | BM.NV.06.02                |
| B8 | Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện chuyển kết quả về Bộ phận Văn thư UBND huyện để lấy sổ, vào sổ và chuyển kết quả về Phòng chuyên môn   | Công chức<br>Văn phòng<br>Bộ phận<br>Văn thư                    | ½ ngày    | BM.NV.06.02                |

|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
| <br><b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b> | <b>QUY TRÌNH</b>  | Mã hiệu: QT.NV.06         |
|  | <b>Điều động công tác đối với<br/>viên chức trong huyện</b> | Lần ban hành: 01          |
|  |   | Ngày ban hành: 11/11/2019 |

|     |   |   |                                |                                |
|-----|---|---|--------------------------------|--------------------------------|
| B9  | <b>Trả kết quả</b><br>Khi nhận được kết quả; công chức phòng chuyên môn trả kết quả cho Bộ phận một cửa để trả cho cá nhân theo bước 5 của QT.VP.05 | Công chức<br>thụ lý hồ sơ<br>Bộ phận<br>một cửa | ½ ngày                         | - BM.VP.05.05<br>- BM.VP.05.06 |
| B10 | <b>Lưu hồ sơ theo dõi</b><br>Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn thực hiện lưu trữ hồ sơ công việc   | Công chức<br>thụ lý hồ sơ                       | Sau khi<br>kết thúc<br>thủ tục | Danh mục<br>hồ sơ lưu          |

## 6. BIỂU MẪU

| T<br>T | Mã hiệu     | Tên biểu mẫu                                     | Ghi chú  |
|--------|-------------|--|--|
| 1.     | BM.VP.05.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả          | Theo các biểu<br>mẫu tại Quy<br>trình QT.VP.05 |
| 2.     | BM.VP.05.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ          |  |
| 3.     | BM.VP.05.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ         |  |
| 4.     | BM.VP.05.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả        |  |
| 5.     | BM.VP.05.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ       |  |
| 6.     | BM.VP.05.06 | Sổ theo dõi hồ sơ                                |  |
| 7.     | BM.NV.06.01 | Tờ trình đề nghị điều động viên chức trong huyện |  |
| 8.     | BM.NV.06.02 | Quyết định điều động viên chức trong huyện       |  |
| 9.     | BM.NV.06.03 | Đơn xin chuyển công tác                          |  |

|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
| <br><b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b> | <b>QUY TRÌNH</b>  | Mã hiệu: QT.NV.06         |
|  | <b>Điều động công tác đối với<br/>viên chức trong huyện</b> | Lần ban hành: 01          |
|  |   | Ngày ban hành: 11/11/2019 |

**7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau**

|   |   |
|---|---|
| <b>T</b>  | <b>Hồ sơ lưu (bản sao)</b>                        |
| <b>T</b>  |   |
| 1.  | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2                     |
| 2.  | Kết quả thực hiện thủ tục hành chính              |
| 3.  | Các biểu mẫu khác theo văn bản pháp quy hiện hành |
| Hồ sơ lưu trữ tại công chức giải quyết công việc sau 01 năm kể từ ngày kết thúc công việc thì chuyển tới Lưu trữ cơ quan lưu trữ theo quy định hiện hành. |   |



|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
| <br><b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b> | <b>QUY TRÌNH</b>  | Mã hiệu: QT.NV.06         |
|  | <b>Điều động công tác đối với<br/>viên chức trong huyện</b> | Lần ban hành: 01          |
|  |   | Ngày ban hành: 11/11/2019 |

BM.NV.06.02

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN VIỆT YÊN**

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

Số: /QĐ-UBND

*Việt Yên, ngày tháng năm*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc điều động viên chức**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VIỆT YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 19/6/2015;  
 Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;  
 Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;  
 Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số /TTr-PNV ngày.....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Điều động ông/bà....., .....làm.....  
 tại ....., huyện Việt Yên, kể từ ngày .....

Nhiệm vụ cụ thể do Thủ trưởng đơn vị phân công.

Bà ..... có trách nhiệm bàn giao công việc có liên quan tại đơn vị cũ xong trước ngày .....

**Điều 2.** Lương và chế độ của ông/ bà ..... được hưởng tại đơn vị công tác mới theo giấy thôi trả lương của đơn vị cũ và theo chế độ quy định hiện hành.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Giáo dục và Đào tạo,....., các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông/bà .....căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**Bản điện tử:**

- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- LĐVP, CVTH.

**nhận:**

**CHỦ TỊCH**

Lê Ô Pích

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br>UBND HUYỆN VIỆT YÊN | <b>QUY TRÌNH</b>  | Mã hiệu: QT.NV.06         |
|   | <b>Điều động công tác đối với<br/>viên chức trong huyện</b> | Lần ban hành: 01          |
|   |   | Ngày ban hành: 11/11/2019 |

BM.NV.06.03

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

**ĐƠN XIN THUYỀN CHUYỂN CÔNG TÁC**

*(Dùng cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ngành Giáo dục)*

Kính gửi:

- Chủ tịch UBND huyện .....
- Trưởng phòng: Nội vụ, GD&ĐT;
- Hiệu trưởng trường.....
- .....
- .....

Tôi là: ..... Nam (nữ).....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quê quán: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Hiện đang công tác tại đơn vị trường: .....

Thuộc Phòng GD&ĐT : .....

Giáo viên môn: ..... Trình độ đào tạo .....

Chức vụ hiện nay: .....

Vào ngành giáo dục ngày, tháng, năm: .....

Ngày, tháng, năm bắt đầu công tác tại đơn vị: .....

Mã ngạch lương hiện hưởng .....; Bạc: .....; Hệ số: .....

Ngày, tháng, năm vào Đảng cộng sản Việt Nam: .....

Ngày, tháng, năm chính thức vào Đảng cộng sản Việt Nam: .....

**I. Hoàn cảnh gia đình** *(ghi rõ hoàn cảnh gia đình mình và gia đình chồng (vợ) nếu có gồm cha, mẹ, anh chị em ruột).*

.....

.....

.....

.....

.....

**II. Hoàn cảnh bản thân:**



UBND HUYỆN VIỆT YÊN

**QUY TRÌNH**  
**Điều động công tác đối với**  
**viên chức trong huyện**

Mã hiệu: QT.NV.06

Lần ban hành 01

Ngày ban hành: 11/11/2019

**III. Kết quả quá trình công tác** *(mức độ hoàn thành nhiệm vụ)*

**IV. Khen thưởng** *(chiến sĩ thi đua, giáo viên giỏi, giấy khen, bằng khen...)*

**V. Kỷ luật** *(mức độ vi phạm kỷ luật, hình thức kỷ luật)*

**VI. Lý do xin chuyển:**

**VII. Địa điểm xin chuyển đến:**

|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
| <br><b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b> | <b>QUY TRÌNH</b>  | Mã hiệu: QT.NV.06         |
|  | <b>Điều động công tác đối với<br/>viên chức trong huyện</b> | Lần ban hành: 01          |
|  |   | Ngày ban hành: 11/11/2019 |

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước tổ chức và pháp luật.

Ngày.....tháng..... năm 20.....

**Người khai ký tên**

**VIII. Nhận xét và xác nhận của Hiệu trưởng**

1. Nhận xét về phẩm chất đạo đức, năng lực công tác, hiệu quả đã đạt được:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Xác nhận lời khai của người viết đơn:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Ý kiến (đồng ý hay không đồng ý cho chuyển chuyên):

.....

.....

Ngày.....tháng..... năm .....

**Ký tên, đóng dấu**