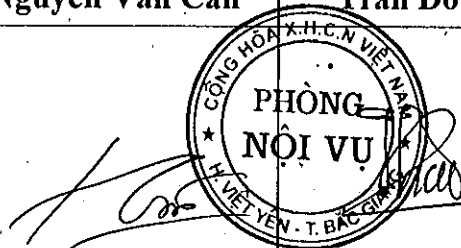

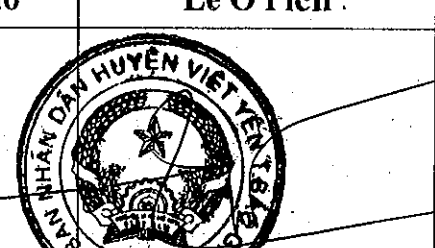


ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VIỆT YÊN



QUY TRÌNH
Tiếp nhận viên chức huyện ngoài trong tỉnh
Mã số: QT.NV.08


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

 UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.NV.08
	Tiếp nhận viên chức huyện ngoài trong tỉnh	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 CẦN LƯU

 UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận viên chức huyện ngoài trong tỉnh	Mã hiệu: QT.NV.08
		Lần ban 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 đề nghị tiếp nhận viên chức huyện ngoài trong tỉnh đảm bảo thủ tục nhanh, chính xác đáp ứng yêu cầu theo quy định

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với thủ tục: Tiếp nhận viên chức huyện ngoài trong tỉnh
 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**Tiếp nhận viên chức huyện
ngoài trong tỉnh**

Mã hiệu: QT.NV.08

Lần ban hành 01

Ngày ban hành: 11/11/2019

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật viên chức năm 2010; - 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; - 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. - 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; - 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. - Quyết định số 401 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 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. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn xin chuyển công tác (theo mẫu quy định) có xác nhận, đánh giá của Hiệu trưởng nhà trường.	x	
	2. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của đơn vị quản lý (mẫu 2c)	x	
	3. Các Quyết định tuyển dụng, Quyết định bổ nhiệm ngạch chính thức, Quyết định tiếp nhận và điều động của cơ quan có thẩm quyền.		x



UBND HUYỆN VIỆT YÊN

QUY TRÌNH**Tiếp nhận viên chức huyện
ngoài trong tỉnh**

Mã hiệu: QT.NV.08

Lần ban hành 01

Ngày ban hành: 11/11/2019

	4. Các văn bằng, chứng chỉ			X
	5. Phiếu nhận xét đánh giá giáo viên 03 năm học gần nhất.			X
	6. Các giấy tờ hưởng chế độ ưu tiên của nhà nước (nếu có)			X
	7. Các thành tích, danh hiệu đạt được (nếu có)			X
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đề nghị tiếp nhận 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



UBND HUYỆN VIỆT YÊN

QUY TRÌNH

Tiếp nhận viên chức huyện ngoài trong tỉnh

Mã hiệu: QT.NV.08

Lần ban hành 01

Ngày ban hành: 11/11/2019

<p>B2</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, bàn giao hồ sơ : 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</p>	<p>Bộ phận Một cửa Cơ quan chuyên môn</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 BM.VP.05.01 BM.VP.05.02 BM.VP.05.03 BM.VP.05.05</p>
<p>B3</p>	<p>Lãnh đạo phòng phân công xử lý và kích chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho chuyên viên phụ trách</p>	<p>Lãnh đạo phụ trách</p>	<p>½ ngày</p>	
<p>B4</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra điều kiện để thực hiện tiếp nhận viên chức; Thực trạng biên chế (nếu là giáo viên thì thẩm định cơ cấu, tỷ lệ giữa các đơn vị) - Thẩm định về pháp lý: + Căn cứ Luật Viên chức, ngày 15 tháng 11 năm 2010; + 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; - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ</p>	<p>02 ngày</p>	<p>BM.NV.08.01</p>



UBND HUYỆN VIỆT YÊN

QUY TRÌNH

Tiếp nhận viên chức huyện ngoài trong tỉnh

Mã hiệu: QT.NV.08

Lần ban hành 01

Ngày ban hành: 11/11/2019

	<p>công chức chuyên môn Cập nhật trình trạng thụ lý, giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa. Dự thảo văn bản văn bản đồng ý tiếp nhận, trình lãnh đạo phòng phụ trách xem xét</p> <p>- Trường hợp cần phải giải 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</p>			
B5	<p>Lãnh đạo phòng được phân công xem xét hồ sơ, văn bản nếu hồ sơ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND huyện ký văn bản đồng ý tiếp nhận (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</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	<p>01 ngày</p>	<p>BM.NV.08.01</p>
B6	<p>Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND ký nháy văn bản rồi trình lãnh đạo UBND huyện</p>	<p>Công chức, Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện</p>	<p>01 ngày</p>	<p>BM.NV.08.01</p>
B7	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản đồng ý tiếp nhận</p>	<p>Lãnh đạo UBND huyện</p>	<p>½ ngày</p>	<p>BM.NV.08.01</p>
B8	<p>Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện chuyển kết</p>	<p>Công chức Văn phòng</p>	<p>½ ngày</p>	<p>BM.NV.08.01</p>



QUY TRÌNH
Tiếp nhận viên chức huyện
ngoài trong tỉnh

Mã hiệu:	QT.NV.08
Lần ban hành	01
Ngày ban hành:	11/11/2019

	quả về Bộ phận Văn thư UBND huyện để lấy sổ, vào sổ và chuyển kết quả về Phòng chuyên môn	Bộ phận Văn thư		
B9	Trả kết quả 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 và gửi hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tiếp nhận	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận một cửa	½ ngày	- BM.VP.05.05 - BM.VP.05.06
B10	Lưu hồ sơ theo dõi Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn thực hiện lưu trữ hồ sơ công việc	Công chức thụ lý hồ sơ	Sau khi kết thúc thủ tục	Danh mục hồ sơ lưu

6. BIỂU MẪU

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 mẫu tại Quy 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.08.01	Công văn đồng ý tiếp nhận viên chức	
8.	BM.NV.08.02	Đơn xin chuyển công tác	

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

T	Hồ sơ lưu (bản sao)
----------	----------------------------



UBND HUYỆN VIỆT YÊN

QUY TRÌNH

Tiếp nhận viên chức huyện ngoài trong tỉnh

Mã hiệu: QT.NV.08

Lần ban hành 01

Ngày ban hành: 11/11/2019

T	
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.

 UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.NV.08
	Tiếp nhận viên chức huyện ngoài trong tỉnh	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 11/11/2019

BM.NV.08.01

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN VIỆT YÊN**

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

Số: /UBND-NV
V/v tiếp nhận.....

Việt Yên, ngày tháng năm

Kính gửi:

- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh

- Chủ tịch UBND huyện/thành phố.....

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang 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;

Căn cứ chỉ tiêu biên chế tỉnh giao năm và nhu cầu về đội ngũ Sau khi xem xét hồ sơ củacó nguyện vọng xin chuyển về huyện công tác, Chủ tịch UBND huyện Việt Yên đồng ý tiếp nhận đối với:

Ông (bà):

Sinh ngày:

Hộ khẩu thường trú:.....

Trình độ chuyên môn:; Chuyên ngành:

Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác:

Về công tác tại ngànhthuộc UBND huyện Việt Yên.

Đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh, Chủ tịch UBND huyện/thành phố.....xem xét, quyết định ./.

Nơi nhận:


- Như trên;
- Lưu: VT.

Bản điện tử:

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

CHỦ TỊCH

.....

 UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.NV.08
	Tiếp nhận viên chức huyện ngoài trong tỉnh	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 11/11/2019

BM.NV.08.02

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:

- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh
- Chủ tịch UBND huyện (nơi chuyên đi);
- Chủ tịch UBND huyện (nơi chuyển đến);
- Hiệu trưởng trường..... (nơi đang công tác).

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).

.....

 UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.NV.08
	Tiếp nhận viên chức huyện ngoài trong tỉnh	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 11/11/2019

II. Hoàn cảnh bản thân:


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:

 UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận viên chức huyện ngoài trong tỉnh	Mã hiệu: QT.NV.08
		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):

.....

.....

Ngày.....tháng..... năm
Ký tên, đóng dấu