

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

ĐƠN XIN THUYỀN CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế;
-

Tôi tên là , ngày sinh

Chức vụ, chức danh, đơn vị công tác:

Trình độ chuyên môn:

Quá trình công tác của bản thân:

.....

.....

.....

Lý do xin thuyền chuyển công tác:

.....

.....

.....

Đơn vị xin chuyển đến:

.....

Tôi cam đoan sẽ chấp hành nghiêm túc các nội quy, quy định và hoàn thành công việc bàn giao cho đơn vị đang công tác đầy đủ và đúng hạn.

Kính đề nghị..... xem xét, chấp thuận cho tôi được chuyển công tác theo nguyện vọng.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày.....tháng.....năm.....

Ý KIẾN CỦA QUẢN LÝ ĐƠN VỊ¹

....., ngàythángnăm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

¹ Đồng ý, không đồng ý, lý do?

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH,
THANH TRA VÀ PHÁP CHẾ

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

PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế đã tiếp nhận hồ sơ của:

Ông (Bà).....

Số định danh cá nhân/CMND:

Ngày cấp:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

TT	Tên giấy tờ	Hình thức (bản chính, bản sao hoặc bản chụp)	Ghi chú

Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ phút, ngày

Đăng ký nhận kết quả tại:

Uông Bí, ngày tháng năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Kí, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH,
THANH TRA VÀ PHÁP CHẾ

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

PHIẾU HƯỚNG DẪN, BỔ SUNG HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của Ông (Bà)

Số định danh cá nhân/CMND: Ngày cấp:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua nghiên cứu hồ sơ, đề nghị Ông/Bà hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1. Bổ sung thêm các giấy tờ, thủ tục sau:

2. Kê khai lại các biểu mẫu sau:

3. Hướng dẫn khác:

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vấn đề vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế (số điện thoại: 0203.3850047) để được hướng dẫn./.

Uông Bí, ngày tháng năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Kí, ghi rõ họ tên)

PHIẾU THEO DÕI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Vấn đề cần giải quyết:
.....

Ý kiến xử lý công việc	Thời gian, kí tên
1. Tiếp nhận hồ sơ	
2. Ý kiến chuyên viên	
3. Ý kiến lãnh đạo Phòng	
4. Ý kiến lãnh đạo Trường	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH,
THANH TRA VÀ PHÁP CHẾ

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế đã tiếp nhận hồ sơ của:

Ông (Bà).....

Số định danh cá nhân/CMND:Ngày cấp:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét hồ sơ, Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế thông báo

không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do, cụ thể như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Xin thông báo đến Ông/Bà được biết./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO PHÒNG TCHC

(Kí, ghi rõ họ tên)

....., ngàythángnăm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Kí, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

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

Số /QĐ-ĐHHL

Quảng Ninh, ngày... tháng ...năm....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc chấm dứt Hợp đồng làm việc để chuyển công tác
đối với ông/bà ²....., (phòng/khoa/ TT)³.....**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

Căn cứ 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;

Căn cứ Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 19/11/2018 của Chính phủ về việc 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; Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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;

Căn cứ Quyết định số 2551/QĐ-UBND ngày 12/8/2016 của ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hạ Long; Quyết định số 416/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hạ Long;

Căn cứ Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 03/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Công văn ⁴ số ngày của về việc trao đổi công tác cán bộ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế.

² VC xin TTCT

³ Phòng/ Khoa/ TT nơi VC đang công tác

⁴ Văn bản của đơn vị đồng ý tiếp nhận VC xin TTCT

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấm dứt Hợp đồng làm việc với ông/bà, (đơn vị, chức vụ)....., kể từ ngày để ông/bà..... chuyển công tác về theo nguyện vọng cá nhân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí.

Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng đơn vị....., trưởng các đơn vị liên quan và ông/bà..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Hiệu trưởng, các PHT;
- Đơn vị.....
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

(kí, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

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

Quảng Ninh, ngày... tháng ...năm

GIẤY THỜI TRẢ LƯƠNG

Họ và tên:

Chức vụ, đơn vị:

Nay chấm dứt Hợp đồng làm việc để chuyển công tác đến.....theo Quyết định số...../QĐ-ĐHHL ngày.....

Trường Đại học Hạ Long đã trả lương và các khoản phụ cấp đến hết ngày.....theo chi tiết như sau:

Chức danh nghề nghiệp:

Mã số ngạch:.....

Hệ số lương:.....Bậc.....

Phụ cấp chức vụ:

Phụ cấp ưu đãi:

Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Phụ cấp khác:

Các quyền lợi khác: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Nhà trường đã đóng hết tháng.....

Đề nghị cơ quan mới tiếp tục trả lương và nộp bảo hiểm xã hội cho Ông/Bà từ ngày..... tháng..... năm..... theo quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- ⁵.....
- Ông (bà).....
- Phòng KHTC;
- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG

(kí, ghi rõ họ tên)

⁵ Cơ quan đồng ý tiếp nhận VC TCCT

[illegible]

BÊN NHẬN HỒ SƠ
(kí, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BÊN GIAO HỒ SƠ
(kí, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

UBND TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

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

Số /ĐHHL-TCHC

Quảng Ninh, ngày... tháng ...năm....

V/v trả lời đơn xin chuyển công tác của ông/bà ⁶.....

Kính gửi:

- Đơn vị ⁷.....;
- Ông/bà.....,

Ngày ⁸....., trường Đại học Hạ Long nhận được đơn xin chuyển công tác của ông/bà..... và Văn bản số ⁹...../..... của đơn vị..... về tiếp nhận viên chức đối với ông/bà..... Theo đó, ông/bà..... đề nghị được chuyển công tác về đơn vị..... từ ngày ¹⁰.....

Sau khi xem xét đơn của ông/bà....., căn cứ nhu cầu nhân lực của Trường và tình hình thực tế, Trường Đại học Hạ Long không đồng ý để ông/bà chuyển công tác về đơn vị.....

Trường Đại học Hạ Long trao đổi để đơn vị..... và ông/bà được biết.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- HT, các PHT;
- Phòng/Khoa/TT ¹¹.....;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

(kí, ghi rõ họ tên)

⁶ Viên chức xin TTCT

⁷ Đơn vị đồng ý tiếp nhận VC xin TTCT

⁸ Thời gian ghi trong đơn xin TTCT của VC

⁹ Số văn bản đến của đơn vị đồng ý tiếp nhận VC xin TTCT

¹⁰ Thời gian VC xin được chuyển công tác tới đơn vị mới

¹¹ Đơn vị VC đang công tác hiện nay

UBND TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

**THEO DÕI KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT
THUYỀN CHUYỂN CÔNG TÁC NĂM**

[illegible]