|  |  |
| --- | --- |
| **QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CBVC CHUYỂN CÔNG TÁC ĐẾN (TCHC/QT07)** | |
| **Nơi tiếp nhận hồ sơ:** | Tên đơn vị: Phòng Tổ chức Hành chính – Trường ĐH KHTN  Địa chỉ: 227, Nguyễn Văn Cừ, P4, Q5, TP.HCM **(Phòng F.01)**  Điện thoại liên hệ: (08) 62884499 + ext: 1105 |
| **Thời gian tiếp nhận:** | Giờ làm việc: Sáng: 7g30 - 11g30; Chiều: 13g30 – 17g00 |
| **Trình tự thực hiện:** | **1. Hồ sơ gồm:**  -  Đơn xin chuyển công tác về Trường;  - Công văn đồng ý tiếp nhận của đơn vị, có xác nhận của Trưởng phòng TCHC.  -  Bản nhận xét, đánh giá viên chức của cơ quan đang công tác;  -  Sơ yếu lý lịch (có công chứng trong thời hạn 06 tháng);  -  Lý lịch khoa học (có xác nhận của cơ quan đang công tác);  - Các quyết định liên quan đến quá trình công tác tại đơn vị cũ;  - Giấy thôi trả lương;  -  Văn bằng, chứng chỉ (sao y bản chính);  -  Hộ khẩu và CMND (sao y bản chính);  -  Giấy chứng nhận sức khỏe (bản chính trong thời hạn 06 tháng).  2. Nộp hồ sơ  3. Nhận Quyết định tiếp nhận sau 10 ngày làm việc (02 tuần).  4. Sau khi quyết định có hiệu lực:  - Liên hệ Phòng Kế hoạch – Tài chính làm thẻ ATM.  - Nhận mã số cán bộ tại P.TCHC, đăng ký làm thẻ cán bộ, email tại đơn vị và kích hoạt portal để điều chỉnh thông tin (nếu có). |