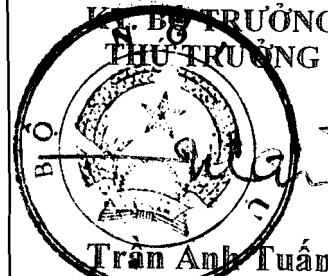


BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Điều động công chức cơ quan Bộ Nội vụ	Mã số: QT-TCCB-04
------------------	--	--------------------------

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của qui định này.
2. Nội dung trong qui định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.

Phân phối

TT	Nơi nhận
1	Lãnh đạo Bộ
2	Các Vụ thuộc cơ quan Bộ
3	Thanh tra Bộ
4	Văn phòng Bộ

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Nguyễn Tuấn Ninh Chức vụ : Chuyên viên	 Họ tên: Lê Đình Minh Chức vụ: Vụ trưởng	 K. B. TRƯỞNG THỦ TRƯỞNG Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét (Vụ trưởng)
1.	Tên quy trình	Theo quy định của pháp luật hiện hành, quy trình đổi tên thành “Điều động công chức cơ quan Bộ Nội vụ”	
2.	Tài liệu tham chiếu	Thay bằng: - Các văn bản pháp luật hiện hành về sử dụng và quản lý công chức. - Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 9001: 2008.	
3.	Nội dung quy trình	Thay đổi nội dung các bước, thời gian thực hiện các bước công việc.	

1. Mục đích:

- Công khai, minh bạch để cán bộ, công chức biết và thực hiện đầy đủ quy trình, thủ tục điều động công chức cơ quan Bộ Nội vụ.
- Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với công chức trực tiếp giải quyết việc điều động công chức cơ quan Bộ Nội vụ.
- Phòng và chống bệnh quan liêu, cửa quyền, sách nhiễu, lợi dụng nhiệm vụ được giao để vụ lợi, góp phần thực hiện tốt công tác định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.
- Cải cách thủ tục hành chính trong công tác điều động công chức của Bộ.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng:**a) Phạm vi áp dụng:**

Quy trình này áp dụng đối với các trường hợp công chức (không thuộc diện công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương trở lên) có nguyện vọng điều động công tác.

b) Đối tượng thực hiện:

- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ.
- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, cơ quan đại diện của Bộ tại TP. Hồ Chí Minh và TP. Đà Nẵng.
- Công chức Vụ Tổ chức cán bộ trực tiếp thực hiện quy trình điều động công chức cơ quan Bộ Nội vụ.
- Công chức có nguyện vọng điều động công tác.

3. Tài liệu tham chiếu:

- Các văn bản pháp luật hiện hành về sử dụng và quản lý công chức.
- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001: 2008.
- Sổ tay chất lượng.

4. Chữ viết tắt:

- TCCB - Tổ chức cán bộ.
- HCVTLT: Hành chính văn thư lưu trữ.

5. Nội dung quy trình (10 Bước):

NỘI DUNG QUY TRÌNH ĐIỀU ĐỘNG CÔNG CHỨC CƠ QUAN BỘ NỘI VỤ

Các bước công việc thực hiện quy trình	Nội dung bước công việc thực hiện quy trình	Hồ sơ bước công việc	Phụ lục, biểu mẫu, tài liệu tham khảo	Thời gian	Đơn vị, người thực hiện
1	2	3	4	5	6
Bước 1	Nhận đơn xin chuyển công tác của công chức	Đơn xin chuyển công tác của công chức	Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ.	1 ngày	Văn thư Vụ
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên giải quyết việc xin chuyển công tác của công chức			1 ngày	Vụ trưởng
Bước 3	Nghiên cứu nội dung Đơn và căn cứ vào các quy định hiện hành để trao đổi với Lãnh đạo đơn vị nơi công chức xin chuyển đi và nơi công chức xin chuyển đến			2 ngày	Chuyên viên theo dõi
Bước 4	Lãnh đạo đơn vị nơi công chức xin chuyển đi và nơi công chức xin chuyển đến xem xét, cho ý kiến đồng ý bằng văn bản về việc điều động công tác đối với công chức				Lãnh đạo đơn vị nơi chuyển đi và nơi chuyển đến
Bước 5	Nhận văn bản có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo đơn vị nơi công chức xin chuyển đi và nơi công chức xin chuyển đến	Văn bản có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị nơi công chức xin chuyển đi và nơi công chức xin chuyển đến	Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ.		* Văn thư Vụ * Chuyên viên theo dõi

NỘI DUNG QUY TRÌNH ĐIỀU ĐỘNG CÔNG CHỨC CƠ QUAN BỘ NỘI VỤ

Các bước công việc thực hiện quy trình	Nội dung bước công việc thực hiện quy trình	Hồ sơ bước công việc	Phụ lục, biểu mẫu, tài liệu tham khảo	Thời gian	Đơn vị, người thực hiện
1	2	3	4	5	6
Bước 6	Làm Tờ trình Lãnh đạo Bộ về việc điều động công chức kèm theo dự thảo Quyết định.	Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Bộ	Phiếu trình ký văn bản của Bộ (BM-01/VP-04)	2 ngày	Chuyên theo dõi
Bước 7	Xét duyệt Tờ trình Lãnh đạo Bộ về việc điều động công chức.	Tờ trình Lãnh đạo Bộ	Phiếu trình ký văn bản của Bộ (BM-01/VP-04)	1 ngày	Vụ trưởng
Bước 8	Lãnh đạo Bộ xem xét, ký Quyết định	Quyết định điều động công chức			Lãnh đạo Bộ
Bước 9	Gửi Quyết định của Bộ trưởng đến các bên liên quan.		Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ.	2 ngày	Phòng HCVP Văn thư Vụ TCCB.
Bước 10	Lưu hồ sơ			1 ngày	Chuyên viên theo dõi.

6. Hồ sơ của quy trình.

Stt	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Nơi lưu hồ sơ	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Đơn xin chuyển công tác của công chức	Chuyên viên theo dõi	Tại phòng làm việc của Chuyên viên	Theo vụ việc	Năm	
2	Ý kiến bằng văn bản của Đơn vị chuyển đi và đơn vị chuyển đến	Chuyên viên theo dõi	Tại phòng làm việc của Chuyên viên	Theo vụ việc	Năm	
3	Tờ trình Lãnh đạo Bộ về việc điều động công chức	Chuyên viên theo dõi	Tại phòng làm việc của Chuyên viên	Theo vụ việc	Năm	
4	Quyết định của Bộ trưởng về việc điều động công chức	Văn thư Bộ, Vụ TCCB, người được điều động, hồ sơ cá nhân.	Văn thư Bộ, Vụ TCCB, người được điều động, hồ sơ cá nhân.	Theo vụ việc và theo lưu hồ sơ cá nhân	Theo quy định của nhà nước	