

Quảng Bình, ngày 18 tháng 11 năm 2015

QUY TRÌNH
ĐIỀU ĐỘNG, THUYỀN CHUYỂN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 660/QĐ-SNN ngày 18 tháng 11 năm 2015 của
Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quảng Bình)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này chỉ ra các bước thực hiện, đồng thời hướng dẫn việc điều động, thuyền chuyển cán bộ, công chức và viên chức trong Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, trong tỉnh và ra ngoài tỉnh, thành phố khác, nhằm đảm bảo đáp ứng nhu cầu vị trí, viên làm, tạo sự thuận tiện cho cán bộ, công chức, viên chức và duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng này.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho tất cả các cán bộ, công chức và viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm chủ trì giúp Giám đốc Sở thực hiện các công việc thuộc quy trình này.

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Định nghĩa, từ viết tắt

- **CBCCVV**: Cán bộ, công chức, viên chức.
- **P.TCCB**: Phòng Tổ chức cán bộ.
- **CVPT**: Chuyên viên phụ trách.
- **ĐĐT**: Điều động, thuyền chuyển.

2. Tài liệu viện dẫn

- Luật Cán bộ, Công chức số 22/2008/QH12;
- Luật Viên chức số 58/2010/QH12;
- Các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 09/5/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình về việc ban hành một số nội dung về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Quảng Bình;

- Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND ngày 04/7/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình về việc ban hành Quy định phân cấp về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Quảng Bình;

- Công văn số 523/SNV-CCVC ngày 18/5/2011 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình về việc hướng dẫn hồ sơ, trình tự, thời gian thực hiện điều động, chuyển chuyên, tiếp nhận công chức;

- Chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức được giao hàng năm;

- Quy định số 89/QĐ-SNN ngày 28/12/2012 của Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Quảng Bình về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và lao động, tổ chức bộ máy và biên chế của Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Quảng Bình.

III. NỘI DUNG

1. Quy trình điều động CBCCVC trong Sở

1.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Biểu mẫu
Trưởng các Phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở.	Xác định nhu cầu	QT.11-TCCB*A1.1
Trưởng P.TCCB, CVPT	Lập kế hoạch	QT.11-TCCB*A1.2
Giám đốc Sở	Duyệt	
Trưởng P.TCCB, CVPT	Dự thảo quyết định trình Giám đốc Sở ký ban hành	QT.11-TCCB*A1.3
Cá nhân được điều động, phòng, đơn vị liên quan	Thực hiện Quyết định	
P.TCCB	Lưu hồ sơ	

1.2. Mô tả

a) Xác định nhu cầu sử dụng cần điều động: Các phòng, đơn vị trực thuộc xác định nhu cầu cần sử dụng, điều kiện, tiêu chuẩn vị trí công tác (trình độ, chuyên ngành đào tạo, kiến thức quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học, kinh nghiệm công tác...) gửi về P.TCCB theo mẫu QT.11-TCCB*A1.1;

b) Lập kế hoạch: P.TCCB tổng hợp, kiểm tra tính hợp pháp của nhu cầu, tìm nguồn phù hợp, làm việc thống nhất với các phòng, đơn vị, lập kế hoạch điều động (có thể có nhiều phương án) trình Giám đốc Sở phê duyệt theo mẫu QT.11-TCCB*A1.2;

Thời gian: không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận nhu cầu đăng ký

c) Phê duyệt kế hoạch: Giám đốc Sở xem xét phê duyệt kế hoạch (chỉ 01 phương án) và chuyển lại cho P.TCCB để dự thảo quyết định điều động.

Thời gian: không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày trình kế hoạch

d) Dự thảo quyết định, trình ký ban hành: P.TCCB dự thảo quyết định trình Giám đốc Sở ký ban hành theo mẫu QT.11-TCCB*A1.3.

Thời gian: không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt kế hoạch

đ) Thực hiện quyết định: Cá nhân được điều động, đơn vị nơi đi, đơn vị nơi đến thực hiện quyết định điều động theo thời gian quy định trong quyết định; đồng thời tiến hành các thủ tục chuyển đi, chuyển đến khác (chuyển hồ sơ cán bộ, chuyển lương, chuyển sinh hoạt đoàn thể...)

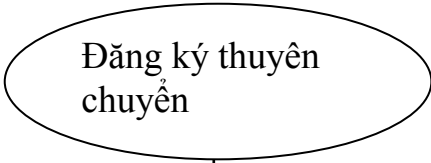
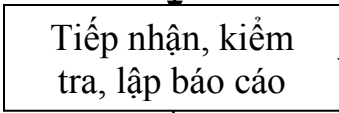
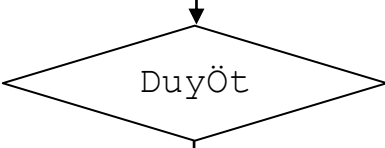
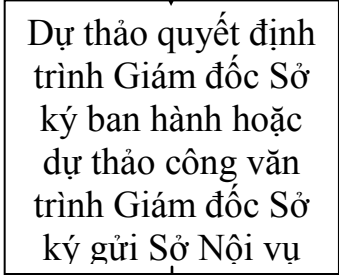
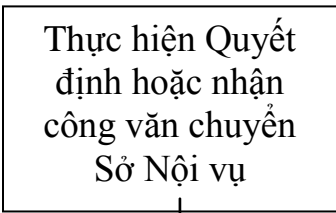
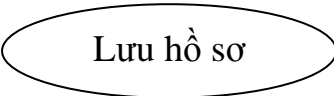
* CVPT Phòng TCCB có trách nhiệm cập nhật, theo dõi, tổng hợp số CBCCVV điều động, sử dụng số liệu trong các báo cáo chuyên đề, báo cáo tháng, quý, năm.

1.3. Hồ sơ công việc

TT	Tên hồ sơ	Bộ phận quản lý	Cách lưu	Thời gian lưu
1	Đăng ký nhu cầu	P.TCCB	Thời gian	01- 05 năm
2	Văn bản làm việc với các phòng, cơ quan, đơn vị điều động	P.TCCB	Thời gian	01- 05 năm
3	Kế hoạch điều động	P.TCCB	Thời gian	01- 05 năm
4	Quyết định điều động	Văn thư, P.TCCB, Hồ sơ cán bộ	Thời gian	Vĩnh viễn

2. Quy trình thuyên chuyển CBCCVC

2.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Biểu mẫu
Đương sự		Bộ hồ sơ theo quy định
Trưởng P.TCCB, CVPT		QT.11-TCCB*A2.1
Giám đốc Sở		
Trưởng P.TCCB, CVPT		QT.11-TCCB*A2.2
Đương sự		
P.TCCB		

2.2. Mô tả

a) *Đương sự nộp hồ sơ đăng ký tại P.TCCB gồm:*

1- Công văn của cơ quan, đơn vị đồng ý tiếp nhận ;

2- Công văn của cơ quan, đơn vị nơi công tác đồng ý chuyển kèm theo Đơn xin chuyển công tác;

3- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong thời hạn 30 ngày (mẫu sơ yếu lý lịch 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 08/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ đối với công chức và mẫu sơ yếu lý lịch 02 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/ ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ đối với viên chức) khi công chức chuyển ra ngoài tỉnh, viên chức chuyển ra ngoài Sở;

4- Bản sao quyết định tuyển dụng, bố trí công tác của cơ quan có thẩm quyền;

5- Bản sao quyết định lương hiện hưởng.

b) Lập báo cáo: P.TCCB tổng hợp, kiểm tra vị trí việc làm, đánh giá tác động, hướng khắc phục khi công chức (viên chức) chuyển như khả năng bố trí lại vị trí việc làm, khả năng thay thế, bổ sung, điều kiện có thể chấp thuận sự chuyển, lập báo cáo trình Giám đốc Sở phê duyệt theo mẫu QT.11-TCCB*A2.1.

Thời gian: không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

c) Phê duyệt báo cáo: Giám đốc Sở xem xét phê duyệt và chuyển lại cho P.TCCB để dự thảo quyết định chuyển (Công chức chuyển trong nội bộ Sở, viên chức chuyển ra ngoài Sở) hoặc dự thảo công văn gửi Sở Nội vụ (đối với trường hợp công chức chuyển ra ngoài Sở)

Thời gian: không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày trình báo cáo

đ) Dự thảo quyết định hoặc công văn trình ký ban hành P.TCCB dự thảo quyết định, công văn trình Giám đốc Sở ký ban hành theo mẫu QT.11-TCCB*A2.2

Thời gian: không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo được phê duyệt

đ) Thực hiện: Đương sự thực hiện quyết định chuyển theo thời gian quy định trong quyết định; hoặc nhận công văn tiếp tục trình hồ sơ Sở Nội vụ.

2.3. Hồ sơ công việc

TT	Tên hồ sơ	Bộ phận quản lý	Cách lưu	Thời gian lưu
1	Báo cáo chuyển (Kèm theo bản photo Công văn cơ quan, đơn vị tiếp nhận, Công văn cơ quan, đơn vị cho chuyển)	P.TCCB	Thời gian	01- 05 năm
2	Quyết định chuyển hoặc Công văn đề nghị chuyển	Văn thư, P.TCCB	Thời gian	Vĩnh viễn

V. PHỤ LỤC

- Đăng ký nhu cầu CBCCVC : QT.11-TCCB*A1.1
- Lập kế hoạch : QT.11-TCCB*A1.2
- Quyết định : QT.11-TCCB*A1.3
- Phương án chuyển chuyên : QT.11-TCCB*A2.1
- Quyết định, Công văn gửi Sở Nội vụ : QT.11-TCCB*A2.2
- Báo cáo kết quả thực hiện năm : QT.11-TCCB*A3

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Khoa