

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Điều động chuyển đổi vị trí công tác công chức	Mã hiệu: QT 10
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Mai Thanh Hùng		Huỳnh Văn Phụng
Chữ ký			
Chức vụ	PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG		CHI CỤC TRƯỞNG

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Điều động chuyển đổi vị trí công tác công chức	Mã hiệu: QT 10
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

1. Mục đích

a) Nhằm tạo điều kiện cho công chức Chi cục Văn thư - Lưu trữ phát huy năng lực và nắm bắt công tác chuyên môn khi được điều động chuyển đổi vị trí công tác.

b) Hỗ trợ chuyên môn nghiệp vụ giữa các phòng trong Chi cục Văn thư - Lưu trữ tạo điều kiện cho hoạt động của đơn vị ngày càng có hiệu quả và quy cũ.

2. Phạm vi

a) Áp dụng đối với các cán bộ, công chức Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

b) Lãnh đạo Chi cục, Phòng nghiệp vụ và các phòng/bộ phận liên quan thuộc Chi cục chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. Tài liệu viện dẫn

a) Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

b) Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại Mục 5.8

4. Định nghĩa/viết tắt

a) Thủ tục hành chính: TTHC

b) Chi cục Văn thư - Lưu trữ: CC VTLT hoặc Chi cục

c) Phòng Hành chính - Tổng hợp: P. HCTH.

d) Công chức: CC.

đ) Bước: B.

5. Nội dung quy trình

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào Kế hoạch và tình hình thực tế về nhân sự của cơ quan. - Giúp cho cán bộ, công chức của Chi cục khi điều động, chuyển đổi công tác phát huy năng lực chuyên môn đảm bảo đúng quy định, đạt chất lượng, hiệu quả. - Trong quá trình điều động, chuyển đổi công tác cán bộ, công chức phải đạt yêu cầu: trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực, sở trường của vị trí điều động, chuyển đổi công tác. - Yêu cầu cán bộ, công chức của Chi cục khi điều động, chuyển đổi công tác phải tuân thủ các quy định của cơ quan và của cấp trên về điều động, chuyển đổi công tác, có đầy đủ phẩm chất và năng lực để đáp ứng vị trí công tác. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đề xuất của P HC-TH về điều động, chuyển đổi công tác. - Biên bản làm việc của Lãnh đạo Chi cục với công chức chuẩn bị điều động, chuyển đổi công tác. 	x	x

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Điều động chuyển đổi vị trí công tác công chức	Mã hiệu: QT 10
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp Lãnh đạo Chi cục về điều động, chuyển đổi vị trí công tác công chức. - Quyết định điều động cán bộ, công chức. 			
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc.			
5.5	Nơi tiếp nhận: Không			
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	CC phụ trách P HC-TH nghiên cứu tham mưu văn bản đề xuất việc điều động chuyển đổi công chức.	CC phụ trách	02 ngày	Thành phần hồ sơ theo Mục 5.2
	Hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo phòng.		0,5 ngày	Phiếu trình
B2	Sau khi có ý kiến lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho Lãnh đạo Chi cục có ý kiến, ký văn bản phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu trình
B3	Cho số, đóng dấu, phát hành văn bản và lưu.	CC Văn thư, lưu trữ	0,5 ngày	Phát hành văn bản
B4	Tham mưu văn bản và bố trí thời gian tổ chức trao Quyết định cho cán bộ, công chức được bổ nhiệm.	Chuyên viên Lãnh đạo phòng	01 ngày	Quyết định
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức. - Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. 			

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Điều động chuyển đổi vị trí công tác công chức	Mã hiệu: QT 10
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức. - Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức. - Quyết định số 16003/QĐ-SNV ngày 26 tháng 10 năm 2017 của Sở Nội vụ về ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và điều động, biệt phái công chức, viên chức làm việc tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ.

6. Biểu mẫu

TT	Tên Biểu mẫu
	Phiếu trình

7. Hồ sơ cần lưu

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo Mục 5.2 (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
2	Các biểu mẫu tại Mục 6
3	Các hồ sơ khác (nếu có) trong quá trình giải quyết hồ sơ
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

PHIẾU TRÌNH
Về việc _____

Văn thư cơ quan ghi:
Số:.....
Ngày:.....

Kính gửi: Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Đề xuất:
Độ mật:
Độ khẩn:

1. Tóm tắt nội dung cần trình:	
2. Ý kiến đề xuất của người trình:	
Kính trình lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ xem xét, giải quyết./.	
TP. Hồ Chí Minh, ngày / /	
Người trình	
Họ và tên	
	Ý kiến của Phòng HC - TH
	Họ và tên
Ý kiến của Phó Chi cục trưởng phụ trách	Ý kiến của Chi Cục trưởng
Họ và tên	Họ và tên

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠMã số hồ sơ:

Ngày nhận hồ sơ:

Ngày trả hồ sơ (dự kiến):

Loại hồ sơ: Quy trình ISO

Tên hồ sơ: Quy trình Điều động chuyển đổi vị trí công tác công chức

ISO 9001 : 2015

Người thực hiện	Trình tự thực hiện		Thời gian xử	Ngày, giờ nhận	Ký nhận	Ghi chú
	TT	Hồ sơ luân chuyển				
1	2	3	4	5	6	7
CC phụ trách	B1	- CC phụ trách P HC-TH nghiên cứu tham mưu văn bản đề xuất việc điều động chuyển đổi công chức. - Hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo phòng.	02 ngày			
Lãnh đạo Phòng chuyên môn	B2	Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn có ý kiến.	0,5 ngày			
Lãnh đạo Chi cục	B3	Sau khi có ý kiến lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho Lãnh đạo Chi cục có ý kiến, ký văn bản phê duyệt.	01 ngày			
CC Văn thư, lưu trữ	B4	Cho số, đóng dấu, phát hành văn bản và lưu.	0,5 ngày			
Chuyên viên Lãnh đạo phòng	B5	Tham mưu văn bản và bố trí thời gian tổ chức trao Quyết định cho cán bộ, công chức được bổ nhiệm.	01 ngày			

Chấm dứt giao dịch hồ sơ: Trước hạn:.....ngày Đúng hạn Trễ hạn:.....ngày.