


BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN, ĐIỀU ĐỘNG, CHUYỂN CÔNG TÁC, BIỆT PHÁI
VÀ THÔI VIỆC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

KÝ HIỆU : QT.TCCB.01
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 05/10/2018

Phần phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Kiểm duyệt tài liệu	Phê duyệt
CHUYÊN VIÊN	VỤ TRƯỞNG	PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG
Phan Thị Như Ý	Nguyễn Thanh Trường	Lê Thanh Hải

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCCB.01
	Quy trình tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, biệt phái và thôi việc đối với công chức, viên chức	Lần ban hành: 02 Trang: 3/19

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và thống nhất cách thức thực hiện hoạt động công tác tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn việc điều động, chuyển công tác, biệt phái và thôi việc đối với công chức, viên chức tại Tổng cục Khí tượng Thủy văn (KTTV).

2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với công chức, viên chức thuộc Tổng cục KTTV, áp dụng đối với các trường hợp:


- + Tiếp nhận viên chức từ đơn vị ngoài vào Tổng cục.
- + Điều động nội bộ giữa các đơn vị trực thuộc Tổng cục.
- + Chuyển công tác đối với công chức, viên chức ra ngoài Tổng cục.
- + Biệt phái viên chức giữa các đơn vị trực thuộc Tổng cục.
- + Thôi việc đối với công chức, viên chức (đối với Khối Cơ quan Tổng cục).

2.2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với công chức, viên chức thuộc Tổng cục KTTV.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của 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;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của 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;

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCCB.01
	Quy trình tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, biệt phái và thôi việc đối với công chức, viên chức	Lần ban hành: 02 Trang: 4/19

- Quyết định số 03/2018/QĐ-TTg ngày 23/01/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Khí tượng Thủy văn trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Quyết định số 599/QĐ-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế quản lý công chức, viên chức thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Quyết định số 530/QĐ-TCKTTV ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn về việc ban hành Quy định phân cấp về quản lý công chức, viên chức của Tổng cục Khí tượng Thủy văn;

- Các văn bản về phân cấp quản lý của tỉnh/thành phố mà công chức, viên chức đang công tác hoặc đăng ký chuyển chuyên đến.

4. KHÁI NIỆM/ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Khái niệm:

- Công chức: Theo quy định tại Điều 4 Luật cán bộ, công chức: "Công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện; trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp và trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước; đối với công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập thì lương được bảo đảm từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật".

- Viên chức: Theo quy định tại Điều 2 Luật viên chức: "Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật".

4.2. Chữ viết tắt

- Vụ TCCB: Vụ Tổ chức cán bộ
- CC: công chức
- VC: viên chức
- Tổng cục Khí tượng Thủy văn : Tổng cục KTTV



QUY TRÌNH

Quy trình tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, biệt phái và thôi việc đối với công chức, viên chức

Ký hiệu: QT.TCCB.01

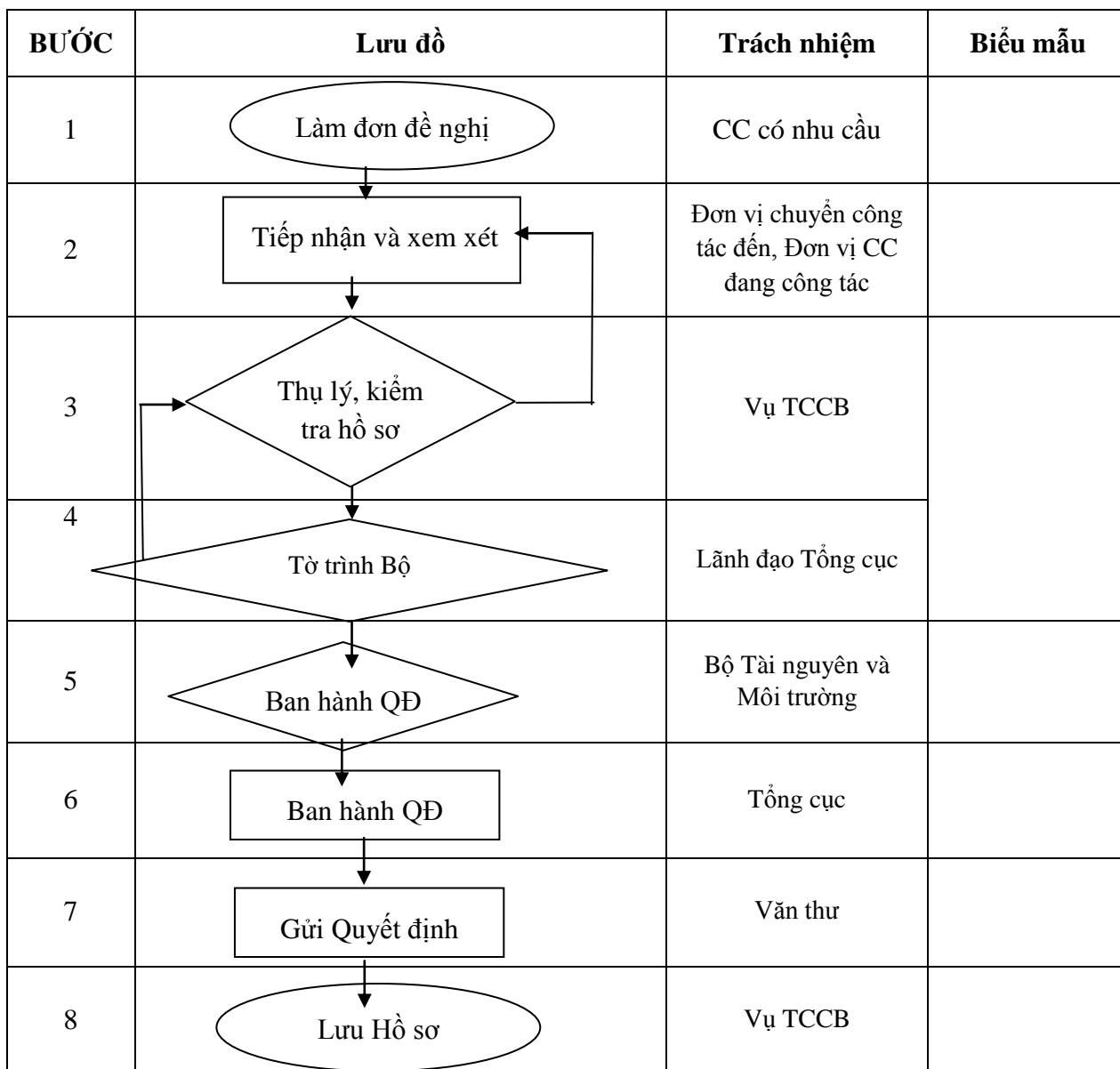
Lần ban hành: 02

Trang: 5/19

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CC TỪ CÁC CỤC, KHỐI CƠ QUAN BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG VÀO CÔNG TÁC TẠI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC KHỐI CƠ QUAN TÔNG CỤC

5.1.1. Lưu đồ:



5.1.2. Diễn giải lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Mô tả	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu
------	-------------	-------	-----------	----------------



QUY TRÌNH

Quy trình tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, biệt phái và thôi việc đối với công chức, viên chức

Ký hiệu: QT.TCCB.01

Lần ban hành: 02

Trang: 6/19

				mẫu
Bước 1	CC có nhu cầu	LÀM ĐƠN ĐỀ NGHỊ CC có nhu cầu làm đơn gửi về 02 đơn vị: Đơn vị hiện đang công tác và đơn vị xin chuyển đến công tác thuộc Khối cơ quan Tổng cục KTTV.		
Bước 2	Đơn vị xin chuyển công tác đến	TIẾP NHẬN VÀ XEM XÉT - Thủ trưởng đơn vị thuộc Khối cơ quan Tổng cục có ý kiến vào đơn và có văn bản gửi Tổng cục KTTV xem xét, quyết định (kèm theo hồ sơ chuyển công tác của CC). - Đơn vị có CC đang công tác có văn bản gửi Tổng cục KTTV và Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc đề nghị chuyển công tác cho CC	5 ngày	Công văn và Hồ sơ
Bước 3	Vụ TCCB	THỤ LÝ, KIỂM TRA HỒ SƠ - Tiếp nhận xem xét hồ sơ tiếp nhận CC về các nội dung: + Văn bản, ý kiến của đơn vị thuộc Khối cơ quan Tổng cục + Hồ sơ chuyển công tác của CC. + Yêu cầu công tác, sự cần thiết tiếp nhận CC. - Dự thảo Phiếu trình xin chủ trương về việc tiếp nhận CC trình Lãnh đạo Tổng cục, trình Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, phê duyệt.	10 ngày	Hồ sơ
Bước 4	Bộ Tài nguyên và Môi trường	DUYỆT Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, ban hành Quyết định điều động CC về công tác tại Tổng cục KTTV.		
Bước 5	Lãnh đạo Tổng cục	DUYỆT - Lãnh đạo Tổng cục ký Quyết định tiếp nhận và điều động CC về công tác tại đơn vị thuộc Khối Cơ quan Tổng cục.	3 ngày	Quyết định
Bước 6	Văn thư	Ban hành Quyết định tiếp nhận CC gửi các đơn vị, cá nhân có liên quan.	1 ngày	Quyết định
Bước 7	Vụ TCCB	LƯU HỒ SƠ 1. Đơn xin chuyển công tác của CC. 2. Văn bản đề nghị tiếp nhận CC của đơn vị xin chuyển đến gửi Tổng cục KTTV.	- Lưu hiện hành 1 năm - Sau 1 năm nộp lên kho	Hồ sơ



QUY TRÌNH

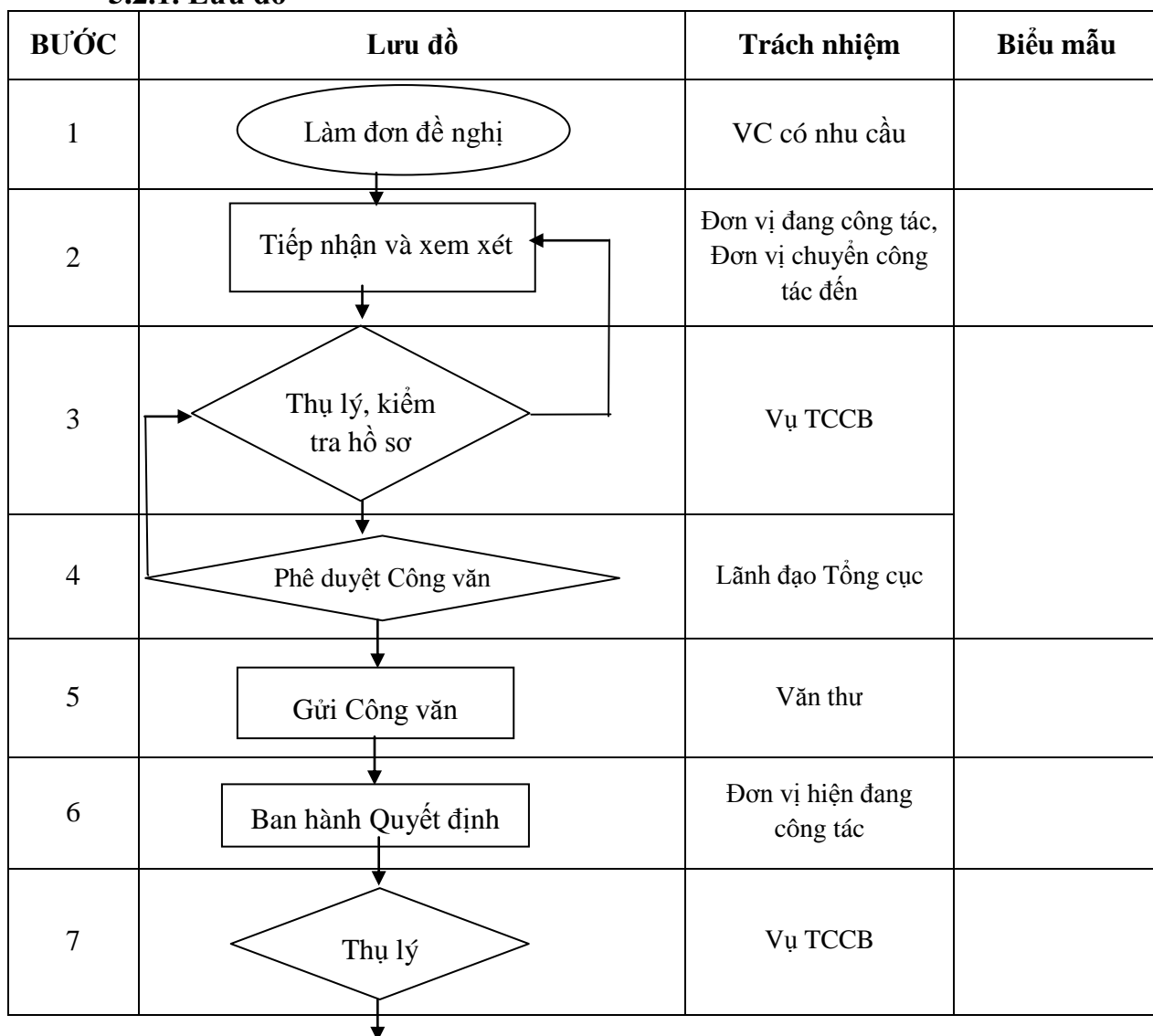
Quy trình tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, biệt phái và thôi việc đối với công chức, viên chức

Ký hiệu: QT.TCCB.01
Lần ban hành: 02
Trang: 7/19

		<p>3. Tờ trình Bộ TNMT xin tiếp nhận CC của Tổng cục.</p> <p>4. Quyết định điều động CC về công tác tại Tổng cục KTTV của Bộ TNMT.</p> <p>5. Quyết định tiếp nhận và điều động CC của Tổng cục.</p> <p>6. Sơ yếu lý lịch, các Quyết định nhân sự, văn bằng chứng chỉ, văn bản có liên quan của CC.</p>	lưu trữ	
--	--	--	---------	--

5.2. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VC TỪ BÊN NGOÀI VÀO CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TỔNG CỤC

5.2.1. Lưu đồ





QUY TRÌNH

Quy trình tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, biệt phái và thôi việc đối với công chức, viên chức

Ký hiệu: QT.TCCB.01

Lần ban hành: 02

Trang: 8/19

8		Lãnh đạo Tổng cục	
9		Văn thư	
10		Vụ TCCB	

5.2.2. Diễn giải lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Mô tả	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
Bước 1	VC có nhu cầu	LÀM ĐƠN ĐỀ NGHỊ VC có nhu cầu làm đơn gửi về 02 đơn vị: Đơn vị hiện đang công tác và đơn vị xin chuyển đến công tác.		
Bước 2	Đơn vị chuyển công tác đến và đơn vị hiện đang công tác	TIẾP NHẬN VÀ XEM XÉT Thủ trưởng đơn vị có ý kiến vào đơn và có văn bản gửi Tổng cục KTTV xem xét, quyết định.	5 ngày	Công văn và Hồ sơ
Bước 3	Vụ TCCB	THỤ LÝ, KIỂM TRA HỒ SƠ - Tiếp nhận xem xét hồ sơ tiếp nhận VC về các nội dung: + Văn bản, ý kiến của đơn vị xin chuyển đến công tác và đơn vị hiện đang công tác. + Hồ sơ chuyển công tác của VC. + Yêu cầu công tác, sự cần thiết tiếp nhận VC. - Dự thảo Phiếu trình về việc tiếp nhận VC trình Lãnh đạo Tổng cục. - Dự thảo Công văn đồng ý tiếp nhận VC kèm theo Phiếu trình (nếu đủ điều kiện).	10 ngày	Hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo Tổng cục	DUYỆT - Lãnh đạo Tổng cục xem xét, có ý kiến chỉ đạo phê duyệt. - Nếu đủ điều kiện tiếp nhận, Tổng cục trưởng ký Công văn đồng ý tiếp nhận gửi đơn vị nơi VC đang công tác và nơi xin	3 ngày	Tờ trình, Công văn và Hồ sơ



QUY TRÌNH


Quy trình tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, biệt phái và thôi việc đối với công chức, viên chức

Ký hiệu: QT.TCCB.01

Lần ban hành: 02

Trang: 9/19

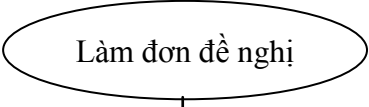
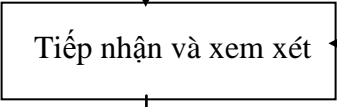
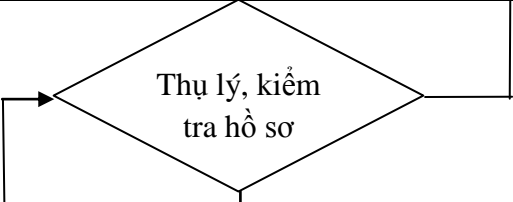
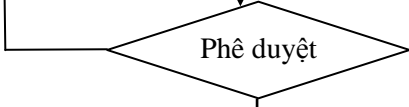
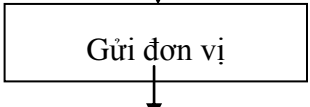
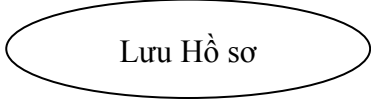
		chuyển đến công tác để thực hiện thủ tục chuyển công tác cho VC. - Trường hợp không đủ điều kiện tiếp nhận, Tổng cục trưởng giao cho Vụ TCCB thông báo cho các đơn vị và nhân sự biết.		
Bước 5	Văn thư	Ban hành Công văn đồng ý tiếp nhận VC cho đơn vị hiện đang công tác và đơn vị xin chuyển đến công tác.	1 ngày	Công văn
Bước 6	Đơn vị hiện đang quản lý VC (theo thẩm quyền)	Ban hành Quyết định chuyển công tác cho VC đến Tổng cục KTTV (gửi Tổng cục KTTV và các đơn vị liên quan).		
Bước 7	Vụ TCCB	- Dự thảo Phiếu trình quyết định tiếp nhận VC trình Tổng cục trưởng. - Dự thảo Quyết định tiếp nhận VC kèm theo Phiếu trình.	1 ngày	Hồ sơ
Bước 8	Lãnh đạo Tổng cục	DUYỆT Tổng cục trưởng xem xét Phiếu trình kèm theo hồ sơ; Quyết định tiếp nhận VC.	1 ngày	Phiếu trình, Quyết định kèm Hồ sơ
Bước 9	Văn thư	Ban hành Quyết định tiếp nhận VC gửi các đơn vị, cá nhân có liên quan.	1 ngày	Quyết định
Bước 10	Vụ TCCB	LƯU HỒ SƠ 1. Đơn xin chuyển công tác của VC. 2. Văn bản đề nghị chuyển công tác cho VC của đơn vị đang quản lý VC (theo thẩm quyền) gửi Tổng cục KTTV. 3. Văn bản đồng ý tiếp nhận VC của đơn vị mà VC xin chuyển đến công tác. 4. Văn bản đồng ý tiếp nhận VC của Tổng cục hoặc thông báo của Vụ TCCB về việc không tiếp nhận VC. 5. Quyết định chuyển công tác (theo thẩm quyền) của đơn vị đang quản lý VC. 6. Quyết định tiếp nhận VC của Tổng cục KTTV (kèm theo Phiếu trình của Vụ TCCB) 7. Quyết định tiếp nhận, bố trí công tác cho VC của đơn vị trực thuộc Tổng cục KTTV (theo phân cấp quản lý VC).	- Lưu hiện hành 1 năm - Sau 1 năm nộp lên kho lưu trữ	Hồ sơ

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCCB.01
	Quy trình tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, biệt phái và thôi việc đối với công chức, viên chức	Lần ban hành: 02 Trang: 10/19

		8. Sơ yếu lý lịch, các Quyết định nhân sự, văn bằng chứng chỉ, văn bản có liên quan của VC.		
--	--	---	--	--

5.2. QUY TRÌNH ĐIỀU ĐỘNG CC, VC GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

5.2.1. Lưu đồ

BƯỚC	Lưu đồ	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1		CC, VC có nhu cầu	
2		Đơn vị hiện đang công tác, Đơn vị chuyển đến công tác	
3		Vụ TCCB	
4		Lãnh đạo Tổng cục	
5		Đơn vị hiện đang công tác, Đơn vị chuyển đến công tác, cá nhân	
6		Vụ TCCB	

5.2.2. Diễn giải lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Mô tả	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu



QUY TRÌNH

Quy trình tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, biệt phái và thôi việc đối với công chức, viên chức

Ký hiệu: QT.TCCB.01

Lần ban hành: 02

Trang: 11/19

Bước 1	CC, VC có nhu cầu	LÀM ĐƠN ĐỀ NGHỊ CC, VC có nhu cầu làm đơn gửi về 02 đơn vị: Đơn vị hiện đang công tác và đơn vị xin chuyển đến công tác.		Đơn đề nghị
Bước 2	Đơn vị xin chuyển đến công tác và đơn vị hiện đang công tác	TIẾP NHẬN VÀ XEM XÉT Thủ trưởng đơn vị có ý kiến vào đơn và có văn bản gửi Tổng cục KTTV xem xét, quyết định.	5 ngày	Công văn và Hồ sơ
Bước 3	Vụ TCCB	THỤ LÝ, KIỂM TRA HỒ SƠ - Tiếp nhận xem xét hồ sơ tiếp nhận CC, VC về các nội dung: + Văn bản, ý kiến của đơn vị xin chuyển đến công tác và đơn vị hiện đang công tác. + Hồ sơ chuyển công tác của CC, VC. + Yêu cầu công tác, sự cần thiết điều động, chuyển công tác CC, VC. - Dự thảo Phiếu trình về việc điều động, chuyển công tác CC, VC trình Lãnh đạo Tổng cục. - Dự thảo Quyết định điều động, chuyển công tác CC, VC kèm theo Phiếu trình (nếu đủ điều kiện).	10 ngày	Hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo Tổng cục	DUYỆT - Lãnh đạo Tổng cục xem xét, cho ý kiến chỉ đạo, nếu đủ điều kiện điều động, chuyển công tác, Tổng cục trưởng ký Quyết định điều động, chuyển công tác CC, VC kèm theo Phiếu trình. - Trường hợp không đủ điều kiện điều động, chuyển công tác, Tổng cục trưởng giao cho Vụ TCCB thông báo cho các đơn vị và nhận sự biết.	3 ngày	Phiếu trình, Quyết định kèm Hồ sơ
Bước 5	Văn thư	Ban hành Quyết định điều động, chuyển công tác CC, VC cho đơn vị hiện đang công tác và đơn vị xin chuyển đến công tác và cá nhân.	1 ngày	Quyết định
Bước 6	Vụ TCCB	LUU HỒ SƠ 1. Đơn xin chuyển công tác của CC, VC. 2. Văn bản đồng ý tiếp nhận CC, VC của đơn vị mà CC, VC xin chuyển đến công	- Lưu hiện hành 1 năm - Sau 1 năm nộp lên kho	Hồ sơ



QUY TRÌNH

Quy trình tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, biệt phái và thôi việc đối với công chức, viên chức

Ký hiệu: QT.TCCB.01

Lần ban hành: 02

Trang: 12/19

		tác. 3. Văn bản đề nghị chuyển công tác cho CC, VC của đơn vị đang quản lý CC, VC (theo thẩm quyền) gửi Tổng cục KTTV. 4. Quyết định điều động, chuyển công tác CC, VC của Tổng cục KTTV (kèm theo Phiếu trình của Vụ TCCB). 5. Sơ yếu lý lịch, các Quyết định nhân sự, văn bằng chứng chỉ, văn bản có liên quan của CC, VC.	lưu trữ	
--	--	---	---------	--

5.3. QUY TRÌNH CHUYỂN CÔNG TÁC RA NGOÀI TỔNG CỤC KTTV

5.3.1. Lưu đồ

BƯỚC	Lưu đồ	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1		CC, VC có nhu cầu	
2		Đơn vị hiện đang công tác, Đơn vị xin chuyển đến	
3		Vụ TCCB	
4		Lãnh đạo Tổng cục	
5		Đơn vị hiện đang công tác, Đơn vị xin chuyển đến, cá nhân	
6		Vụ TCCB	

5.3.2. Diễn giải lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Mô tả	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu
------	-------------	-------	-----------	-------------

**QUY TRÌNH**

Quy trình tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, biệt phái và thôi việc đối với công chức, viên chức

Ký hiệu: QT.TCCB.01

Lần ban hành: 02

Trang: 13/19

				mẫu
Bước 1	CC, VC có nhu cầu	LÀM ĐƠN ĐỀ NGHỊ CC, VC có nhu cầu làm đơn gửi về 02 đơn vị: Đơn vị xin chuyển đến công tác và đơn vị hiện đang công tác.		Đơn đề nghị
Bước 2	Đơn vị đang công tác và Đơn vị xin chuyển đến	TIẾP NHẬN VÀ XEM XÉT Thủ trưởng đơn vị có ý kiến vào đơn và có văn bản gửi Tổng cục KTTV xem xét, quyết định.	7 ngày	Công văn
Bước 3	Vụ TCCB	THỤ LÝ, KIỂM TRA HỒ SƠ - Tiếp nhận xem xét hồ sơ CC, VC về các nội dung: + Văn bản, ý kiến của đơn vị xin chuyển đến công tác và đơn vị hiện đang công tác. + Hồ sơ chuyển công tác của CC, VC. - Dự thảo Phiếu trình về việc chuyển công tác của CC, VC trình Lãnh đạo Tổng cục. - Dự thảo Quyết định chuyển công tác của CC, VC kèm theo Phiếu trình (nếu đủ điều kiện).	7 ngày	Hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo Tổng cục	DUYỆT - Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt (đồng ý hoặc không đồng ý). - Nếu đồng ý, Tổng cục trưởng ký Quyết định chuyển công tác đối với CC, VC (kèm theo Phiếu trình). - Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục không đồng ý: Vụ TCCB dự thảo thông báo của Tổng cục gửi đơn vị xin chuyển đến, đơn vị hiện đang công tác và cá nhân CC, VC để biết.	3 ngày	Tờ trình, Quyết định kèm Hồ sơ
Bước 5	Văn thư	Ban hành Quyết định chuyển công tác của CC, VC gửi các đơn vị, cá nhân có liên quan.	1 ngày	Quyết định
Bước 6	Vụ TCCB	LƯU HỒ SƠ 1. Đơn xin chuyển công tác của CC, VC. 2. Văn bản đồng ý tiếp nhận CC, VC của đơn vị mà CC, VC xin chuyển đến công	- Lưu hiện hành 1 năm - Sau 1 năm nộp lên kho	Hồ sơ



QUY TRÌNH

Quy trình tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, biệt phái và thôi việc đối với công chức, viên chức

Ký hiệu: QT.TCCB.01

Lần ban hành: 02

Trang: 14/19

		tác. 3. Văn bản đề nghị cho chuyển công tác cho CC, VC của đơn vị đang quản lý CC, VC (theo thẩm quyền) gửi Tổng cục KTTV. 4. Quyết định chuyển công tác của Tổng cục KTTV (kèm theo Phiếu trình của Vụ TCCB). 5. Sơ yếu lý lịch, các Quyết định nhân sự, văn bằng chứng chỉ, văn bản có liên quan của CC, VC.	lưu trữ	
--	--	---	---------	--

5.4. QUY TRÌNH BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC

5.4.1. Lưu đồ

BƯỚC	Lưu đồ	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1		Đơn vị có nhu cầu	
2		Đơn vị hiện đang công tác, Đơn vị xin chuyển đến	
3		Vụ TCCB	
4		Lãnh đạo Tổng cục	
5		Đơn vị hiện đang công tác, Đơn vị xin chuyển đến, cá nhân	
6		Vụ TCCB	

5.4.2. Diễn giải lưu đồ

Bước	Trách	Mô tả	Thời gian	Hồ sơ/
------	-------	-------	-----------	--------



QUY TRÌNH


Quy trình tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, biệt phái và thôi việc đối với công chức, viên chức

Ký hiệu: QT.TCCB.01

Lần ban hành: 02

Trang: 15/19

	nhiệm			Biểu mẫu
Bước 1	Đơn vị tiếp nhận	LÀM VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ Đơn vị tiếp nhận VC có nhu cầu làm đơn gửi về 02 đơn vị: Đơn vị đang quản lý trực tiếp và đơn vị chủ quản là Tổng cục KTTV (qua Vụ TCCB)	3 ngày	Công văn
Bước 2	Đơn vị đang công tác	TIẾP NHẬN VÀ XEM XÉT Đơn vị có VC đang công tác xem xét đề nghị của đơn vị xin tiếp nhận VC biệt phái; căn cứ yêu cầu công tác, năng lực và nguyện vọng của viên chức có ý kiến bằng văn bản về việc biệt phái VC gửi Tổng cục KTTV và đơn vị đề nghị tiếp nhận VC biệt phái.	7 ngày	Công văn và Hồ sơ
Bước 3	Vụ TCCB	THỤ LÝ, KIỂM TRA HỒ SƠ - Tiếp nhận xem xét hồ sơ biệt phái VC về các nội dung: + Văn bản, ý kiến của đơn vị biệt phái đến và đơn vị hiện đang công tác. + Hồ sơ biệt phái của VC. + Yêu cầu công tác, sự cần thiết biệt phái VC. - Dự thảo Phiếu trình về việc biệt phái của VC trình Lãnh đạo Tổng cục. - Dự thảo Quyết định biệt phái của VC kèm theo Phiếu trình.	7 ngày	Hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo Tổng cục	DUYỆT - Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt Phiếu trình (đồng ý hoặc không đồng ý). - Nếu đồng ý, Tổng cục trưởng ký vào Quyết định biệt phái công tác của VC kèm theo Phiếu trình. - Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục không đồng ý: Vụ TCCB dự thảo thông báo của Tổng cục gửi đơn vị biệt phái đến, đơn vị hiện đang công tác để biết.	2 ngày	Tờ trình, Quyết định và Hồ sơ
Bước 5	Văn thư	Ban hành Quyết định biệt phái của CC, VC cho các đơn vị và cá nhân có liên quan.	1 ngày	Quyết định
Bước 6	Vụ TCCB	LƯU HỒ SƠ 1. Văn bản đề nghị của đơn vị tiếp nhận VC biệt phái đến công tác.	- Lưu hiện hành 1 năm - Sau 1 năm	Hồ sơ

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCCB.01
	Quy trình tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, biệt phái và thôi việc đối với công chức, viên chức	Lần ban hành: 02 Trang: 16/19

		<p>2. Văn bản của đơn vị quản lý trực tiếp VC về việc biệt phái VC.</p> <p>3. Đơn trình bày ý kiến, nguyện vọng của VC về việc biệt phái.</p> <p>4. Phiếu trình Lãnh đạo Tổng cục của Vụ TCCB về việc biệt phái VC.</p> <p>5. Quyết định biệt phái VC hoặc văn bản thông báo ý kiến của Tổng cục KTTV về việc không biệt phái VC.</p> <p>6. Sơ yếu lý lịch, các Quyết định nhân sự, văn bằng chứng chỉ có liên quan của VC.</p>	<p>nộp lên kho lưu trữ</p>	
--	--	---	--------------------------------	--



QUY TRÌNH

Quy trình tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, biệt phái và thôi việc đối với công chức, viên chức

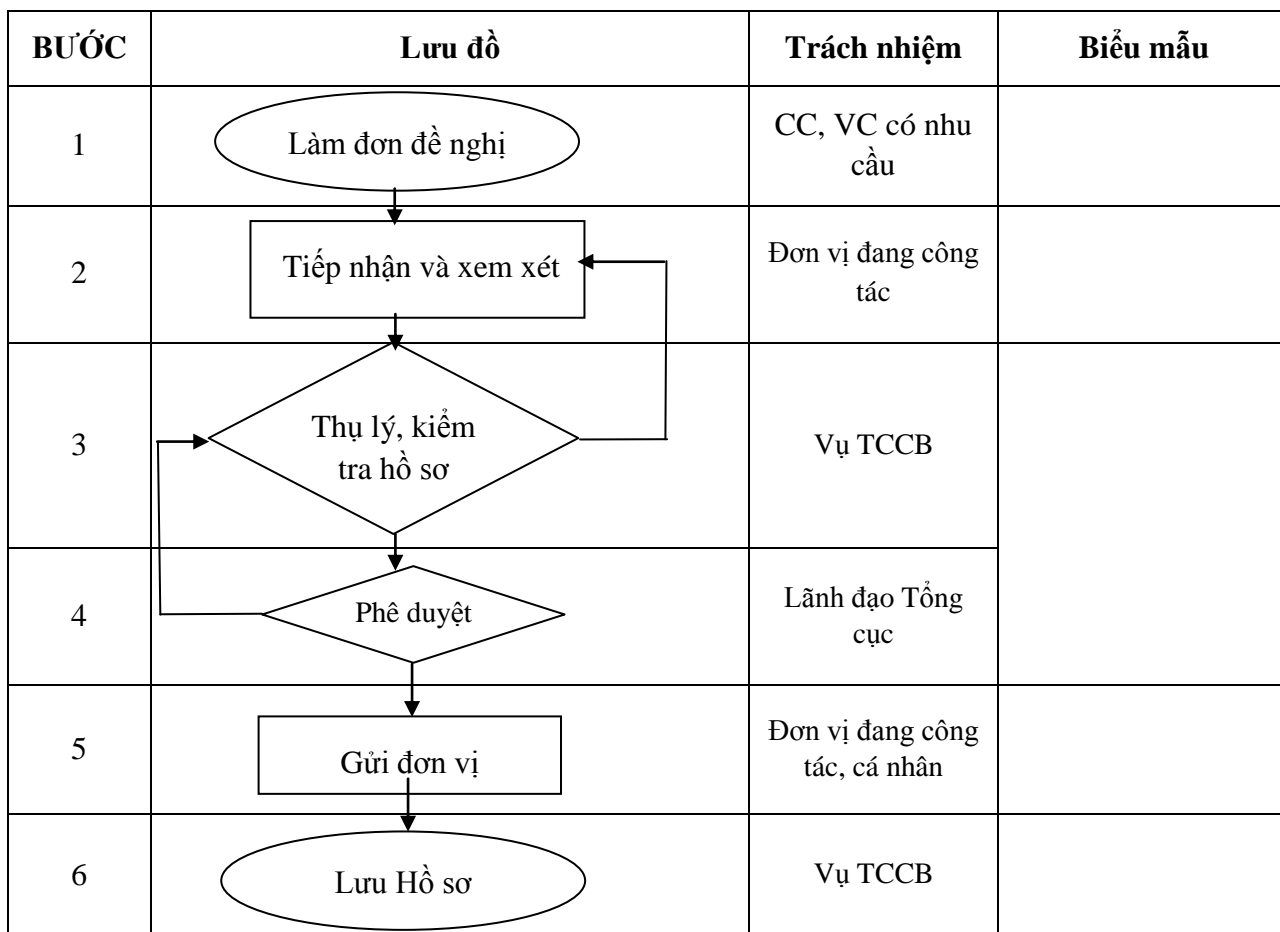
Ký hiệu: QT.TCCB.01

Lần ban hành: 02

Trang: 17/19

5.5. QUY TRÌNH THÔI VIỆC (áp dụng đối với Khối cơ quan Tổng cục)

5.5.1. Lưu đồ



5.5.2. Diễn giải lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Mô tả	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
Bước 1	CC, VC có nhu cầu	LÀM VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CC, VC có nhu cầu làm đơn gửi Lãnh đạo đơn vị hiện đang công tác.		Đơn đề nghị
Bước 2	Đơn vị đang công tác	TIẾP NHẬN VÀ XEM XÉT Đơn vị đang công tác có ý kiến vào đơn và có văn bản gửi Tổng cục KTTV xem xét, quyết định.	5 ngày	Công văn và Hồ sơ




QUY TRÌNH

Quy trình tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, biệt phái và thôi việc đối với công chức, viên chức

Ký hiệu: QT.TCCB.01
Lần ban hành: 02
Trang: 18/19

Bước 3	Vụ TCCB	THỤ LÝ, KIỂM TRA HỒ SƠ - Tiếp nhận xem xét hồ sơ xin thôi việc của CC, VC về các nội dung: + Văn bản, ý kiến của đơn vị hiện đang công tác. + Hồ sơ xin thôi việc của CC, VC. - Dự thảo Phiếu trình về việc thôi việc của CC, VC trình Tổng cục trưởng. - Dự thảo Quyết định thôi việc của CC, VC kèm theo Phiếu trình (nếu đủ điều kiện).	10 ngày	Hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo Tổng cục	DUYỆT - Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt (đồng ý hoặc không đồng ý). - Nếu đồng ý, Tổng cục trưởng ký vào Quyết định thôi việc của CC, VC kèm theo Phiếu trình. - Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục không đồng ý: Vụ TCCB dự thảo thông báo của Tổng cục gửi đơn vị hiện đang công tác và cá nhân CC, VC để biết.	3 ngày	Tờ trình, Quyết định kèm Hồ sơ
Bước 5	Văn thư	Ban hành Quyết định thôi việc của CC, VC cho đơn vị và cá nhân có liên quan.	1 ngày	Quyết định
Bước 6	Vụ TCCB	LƯU HỒ SƠ 1. Đơn xin thôi việc của CC, VC. 2. Văn bản đề nghị đồng ý thôi việc của đơn vị CC, VC đang công tác (theo thẩm quyền) gửi Tổng cục KTTV. 3. Quyết định cho thôi việc của Tổng cục KTTV (kèm theo Phiếu trình của Vụ TCCB). 4. Sơ yếu lý lịch, các Quyết định nhân sự, văn bằng chứng chỉ, văn bản có liên quan của CC, VC.	- Lưu hiện hành 1 năm - Sau 1 năm nộp lên kho lưu trữ	Hồ sơ

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCCB.01 Lần ban hành: 02 Trang: 19/19
	Quy trình tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, biệt phái và thôi việc đối với công chức, viên chức	

6. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu
1	TCCB.01	Tiếp nhận	Văn thư	Lâu dài	Kho lưu trữ
2	TCCB.02	Điều động	Văn thư	Lâu dài	Kho lưu trữ
3	TCCB.03	Chuyển công tác	Văn thư	Lâu dài	Kho lưu trữ
4	TCCB.04	Biệt phái	Văn thư	Lâu dài	Kho lưu trữ
5	TCCB.05	Thôi việc	Văn thư	Lâu dài	Kho lưu trữ