

<b>BỘ NỘI VỤ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> Tiếp nhận công chức vào các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Nội vụ	Mã số: QT-TCCB-03
------------------	---	-------------------

- Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của qui định này.
- Nội dung trong qui định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.
- 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: Tạ Thị Tuyết Nhung Chức vụ : Chuyên viên	 Họ tên: Lê Đình Minh Chức vụ: Vụ trưởng	 KT. BỘ 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 được đổi tên thành “Tiếp nhận công chức vào các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Nội vụ”	
2	Trang 3 (Tài liệu tham chiếu)	- Bỏ các văn bản đã hết hiệu lực thi hành và thay bằng các văn bản pháp luật hiện hành về cán bộ, 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, viên chức biết đầy đủ quy trình, thủ tục và để thực hiện chức năng giám sát về công tác cán bộ cơ quan Bộ.
- Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với công chức làm công tác cán bộ.
- Phòng, chống bệnh quan liêu, cửa quyền, sách nhiễu, lợi dụng nhiệm vụ được giao để vụ lợi.
- Cải cách thủ tục hành chính trong công tác cán bộ của Bộ.

**2. Đối tượng và phạm vi áp dụng:**

- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ.
- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và 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.
- Công chức trong diện được xem xét tiếp nhận.
- Quy trình này áp dụng đối với các trường hợp tiếp nhận mà người xin chuyển về Bộ công tác đã là công chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

**3. Tài liệu tham chiếu:**

- Các văn bản pháp luật hiện hành về cán bộ, công chức.
- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001: 2008.
- Sổ tay chất lượng.

**4. Thuật ngữ, chữ viết tắt:**

- Công chức được tiếp nhận, xem xét tiếp nhận trong Quy trình này được gọi chung là đương sự.
- TCCB: Tổ chức cán bộ;
- HCVTLT: Hành chính – Văn thư – Lưu trữ;
- KTTV: Kế toán tài vụ.

**5. Nội dung quy trình (gồm 20 bước):**

## NỘI DUNG QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC VÀO CÁC ĐƠN VỊ THUỘC 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
<b>Bước 1</b>	Đơn vị nhận hồ sơ, gặp gỡ, trao đổi với người có nguyện vọng xin chuyển công tác về đơn vị. Lãnh đạo và cấp ủy chi bộ đơn vị tổ chức kiểm tra các kỹ năng hành chính, nghiệp vụ chuyên môn của đương sự. Trước khi tiến hành việc kiểm tra, đơn vị phải có văn bản đề nghị Vụ Tổ chức cán bộ cử công chức tham gia phối hợp, giám sát việc kiểm tra các kỹ năng hành chính, nghiệp vụ chuyên môn đối với đương sự.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Hồ sơ xin chuyển công tác của đương sự.</li> <li>* Văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ đề nghị cử công chức tham gia phối hợp, giám sát.</li> <li>* Văn bản nhận xét, đánh giá đối với bài viết kiểm tra, sát hạch của đương sự.</li> <li>* Bài viết của đương sự.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Đơn vị đề nghị.</li> <li>* Vụ Tổ chức cán bộ.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo và cấp ủy chi bộ đơn vị có văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ đề nghị Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, cho phép thực hiện quy trình tiếp nhận (Gửi kèm theo hồ sơ của đương sự; Văn bản đánh giá, nhận xét của lãnh đạo và cấp ủy chi bộ đơn vị về kết quả kiểm tra các kỹ năng hành chính, nghiệp vụ chuyên môn đối với đương sự; Bài viết kiểm tra của đương sự).	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Văn bản đề nghị của Đơn vị.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Đơn vị đề nghị.</li> </ul>

**NỘI DUNG QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC VÀO CÁC ĐƠN VỊ THUỘC 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 thực
1	2	3	4	5	6
<b>Bước 3</b>	Nhận Hồ sơ xin chuyển công tác về cơ quan Bộ do đơn vị đề nghị tiếp nhận chuyển đến, trình Vụ trưởng xem xét, phân công chuyên viên giải quyết.	*Hồ sơ xin chuyển công tác của đương sự.	Sổ công văn đến của Vụ.	1 ngày	Văn thư
<b>Bước 4</b>	Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ xem xét, phân công chuyên viên thực hiện việc tiếp nhận công chức.	*Hồ sơ xin chuyển công tác của đương sự.		1 ngày	Vụ trưởng
<b>Bước 5</b>	Thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên yêu cầu đương sự bổ sung đầy đủ hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hoặc sau khi đương sự bổ sung đầy đủ hồ sơ, chuyên viên thực hiện quy trình sắp xếp buổi gặp gỡ, trao đổi giữa lãnh đạo Vụ và chuyên viên với đương sự để tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng và trao đổi thêm một số nội dung công tác có liên quan hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.	* Hồ sơ đầy đủ bao gồm: Văn bản đề nghị của Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị; Giấy giới thiệu, bảo lãnh; Đơn xin chuyển công tác; Sơ yếu lý lịch; Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có liên quan; Bản nhận xét về kết quả kiểm tra, sát hạch các kỹ năng hành chính và công tác chuyên môn (việc kiểm tra, sát hạch phải có sự phối hợp, giám sát của Vụ Tổ chức cán bộ); Bài viết kiểm tra của đương sự; Bản sao các quyết định liên quan đến quá trình công tác của đương sự và các tài liệu khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.		3 ngày sau khi đương sự bổ sung đầy đủ hồ sơ.	* Chuyển theo dõi * Vụ trưởng

## NỘI DUNG QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC VÀO CÁC ĐƠN VỊ THUỘC 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
<b>Bước 6</b>	Trao đổi, thảo luận trong lãnh đạo đơn vị mà đương sự muốn xin chuyển về công tác. Sau khi tham khảo ý kiến của Vụ TCCB, nếu đơn vị đồng ý, chuyển bước tiếp theo, nếu đơn vị không đồng ý, Vụ TCCB trả lời cho đương sự biết.			2 ngày	* Chuyên theo dõi. * Đơn vị đồng ý.
<b>Bước 7</b>	Làm tờ trình xin ý kiến lãnh đạo Bộ về việc tiếp nhận công chức về công tác tại cơ quan Bộ	Dự thảo Tờ trình.		1 ngày	Chuyên theo dõi
<b>Bước 8</b>	Xem xét và duyệt Tờ trình lãnh đạo Bộ về việc tiếp nhận công chức về công tác tại cơ quan Bộ Nội vụ.	Tờ trình lãnh đạo Bộ		1 ngày	Vụ trưởng
<b>Bước 9</b>	Xem xét, cho ý kiến về việc tiếp nhận công chức về công tác tại cơ quan Bộ Nội vụ. Nếu lãnh đạo Bộ đồng ý, chuyển bước tiếp theo; Nếu lãnh đạo Bộ không đồng ý, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo lại cho đơn vị đề nghị và đương sự biết.	Văn bản có ghi lại ý kiến của lãnh đạo Bộ		7 ngày	Lãnh đạo Bộ

**NỘI DUNG QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC VÀO CÁC ĐƠN VỊ THUỘC 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 thực
1	2	3	4	5	6
<b>Bước 10</b>	Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đại diện đơn vị xin tiếp nhận đến cơ quan nơi đương sự làm việc, cơ quan công an hoặc chính quyền cấp xã xác minh, thẩm định những vấn đề liên quan đến phẩm chất, năng lực công tác của công chức.	Biên bản làm việc với cơ quan nơi đương sự làm việc, cơ quan công an hoặc chính quyền cấp xã.	Biên bản về việc thẩm tra xác minh công chức để tiếp nhận về công tác tại Cơ quan Bộ Nội vụ (BM-01/TCCB-03)	10 ngày	* Chuyển theo dõi * Đại diện đơn vị xin nhận.
<b>Bước 11</b>	Làm Tờ trình báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả thẩm tra, xác minh. Nếu đạt yêu cầu, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo lãnh đạo Bộ kèm theo dự thảo Công văn đề nghị tiếp nhận của Bộ gửi cơ quan nơi đương sự đang làm việc. Nếu không đạt yêu cầu, Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Bộ để trả lời cho đơn vị đề nghị tiếp nhận và đương sự biết.	* Dự thảo Tờ trình. * Dự thảo Công văn.	Phiếu trình ký văn bản của Bộ (BM-01/VP-04)	2 ngày	Chuyển theo dõi
<b>Bước 12</b>	Xem xét và duyệt Tờ trình lãnh đạo Bộ về việc tiếp nhận công chức về công tác tại cơ quan Bộ Nội vụ.	Tờ trình lãnh đạo Bộ	Phiếu trình ký văn bản của Bộ (BM-01/VP-04)	1 ngày	Vụ trực

## NỘI DUNG QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC VÀO CÁC ĐƠN VỊ THUỘC 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
<b>Bước 13</b>	Xem xét cho ý kiến chỉ đạo, ký hoặc ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ TCCB ký công văn đề nghị tiếp nhận.	Công văn đề nghị tiếp nhận	Quy trình trình ký văn bản của Bộ	5 ngày	* Lãnh đạo * Vụ trưởng
<b>Bước 14</b>	Gửi công văn tiếp nhận đến cơ quan nơi đương sự đang công tác		Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ.	2 ngày	Phòng HCVTLT, Văn thư TCCB.
<b>Bước 15</b>	Nhận Quyết định chuyển công tác, Giấy thôi trả lương do cơ quan đương sự đang làm việc chuyển đến và hồ sơ gốc (niêm phong) của đương sự.	* Quyết định chuyển công tác. * Hồ sơ cá nhân.	Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ.	30 ngày	Chuyên theo dõi
<b>Bước 16</b>	Làm Tờ trình lãnh đạo Bộ và dự thảo Quyết định tiếp nhận, phân công công tác về đơn vị đề nghị tiếp nhận.	* Dự thảo Tờ trình. * Dự thảo Quyết định	Phiếu trình ký văn bản của Bộ (BM-01/VP-04)	2 ngày	Chuyên theo dõi
<b>Bước 17</b>	Xét duyệt Tờ trình về việc tiếp nhận công chức kèm theo dự thảo Quyết định tiếp nhận, phân công công tác.	* Tờ trình lãnh đạo Bộ. * Dự thảo Quyết định.	Phiếu trình ký văn bản của Bộ (BM-01/VP-04)	1 ngày	Vụ trưởng



## NỘI DUNG QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC VÀO CÁC ĐƠN VỊ THUỘC 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 thực hiện
1	2	3	4	5	6
<b>Bước 18</b>	Xem xét, ký quyết định tiếp nhận và phân công công tác.	Quyết định tiếp nhận và phân công công tác.	Quy trình trình ký văn bản của Bộ	5 ngày	Lãnh đạo Bộ
<b>Bước 19</b>	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 HCVTL thư Vụ
<b>Bước 20</b>	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
1	Văn bản của đơn vị đề nghị tiếp nhận công chức.	Đơn vị đề nghị tiếp nhận cán bộ, công chức, Vụ TCCB	- Tại đơn vị đề nghị; - Tại Vụ TCCB	Theo vụ việc	Năm
2	Tờ trình lãnh đạo Bộ xin ý kiến về việc tiếp nhận công chức.	Chuyên viên theo dõi	Tại phòng làm việc của Chuyên viên	Theo vụ việc	Năm
3	Các văn bản về kết quả thẩm định có xác nhận của cơ quan và địa phương của đương sự	Chuyên viên theo dõi	Tại phòng làm việc của Chuyên viên	Theo vụ việc	Năm
4	Công văn gửi cơ quan đương sự đề nghị tiếp nhận.	Văn thư Bộ, Vụ TCCB, Chuyên viên theo dõi, hồ sơ đương sự.	Văn thư Bộ, Vụ TCCB, Chuyên viên theo dõi, hồ sơ đương sự.	Theo vụ việc và theo lưu hồ sơ cá nhân	Theo quy định của nhà nước.
5	Tờ trình lãnh đạo Bộ ký Quyết định tiếp nhận	Chuyên viên theo dõi	Tại phòng làm việc của Chuyên viên	Theo vụ việc	Năm
6	Quyết định tiếp nhận của lãnh đạo Bộ	Văn thư Bộ, phòng KTTV, Vụ TCCB, Chuyên viên theo dõi, đương sự, hồ sơ đương sự.	Văn thư Bộ, phòng KTTV, Vụ TCCB, Chuyên viên theo dõi, đương sự, hồ sơ đương sự.	Theo vụ việc và theo lưu hồ sơ cá nhân	Theo quy định của nhà nước.

**7. Phụ lục và biểu mẫu kèm theo:**

Biên bản về việc thẩm tra xác minh công chức để tiếp nhận về công tác tại cơ quan Bộ Nội vụ. Mã số: BM-01/TCCB-03.

<b>BỘ NỘI VỤ</b>	<b>BIỂU MẪU</b>
	<b>Biên bản về việc thẩm tra xác minh công chức để tiếp nhận về công tác tại cơ quan Bộ Nội vụ.</b>

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**  
**Về việc thẩm tra xác minh công chức**  
**để tiếp nhận về công tác tại cơ quan Bộ Nội vụ.**

-----

Vào hồi      giờ      ngày      tháng      năm 200..... tại:

Chúng tôi gồm:

**Nội dung làm việc:** Thẩm tra, xác minh: Ông (bà).....

xin chuyển công tác đến Bộ Nội vụ.

**KẾT QUẢ THẨM TRA**

**\* Nhận xét, đánh giá của cơ quan:**

- Về việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước:
- Về ý thức tổ chức kỷ luật:
- Năng lực, tinh thần phối hợp trong công tác:
- Về tính trung thực trong công tác:
- Về lối sống, phẩm chất đạo đức:
- Tinh thần thái độ phục vụ nhân dân:
- Về việc học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Những vấn đề đặc biệt trong quan hệ nhân thân:
- Đánh giá chung về kết quả công tác:
- Năng khiếu, sở trường:
- Những thông tin khác (nếu có):

**NGƯỜI THẨM TRA, XÁC MINH**

**CHỨC VỤ VÀ CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI  
CUNG CẤP THÔNG TIN**

1. Đại diện Vụ Tổ chức cán bộ.  
(Ký tên)
2. Đại diện đơn vị đề nghị tiếp nhận.  
(Ký tên)

# BẢN NHẬN XÉT

UBND hoặc Công an Xã, phường, thị trấn:.....

Quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh:.....

Tỉnh, thành phố:.....

Nơi cư trú của bản thân và gia đình anh, chị: .....

hiện cư trú tại số nhà, đường phố, thôn, xóm, ấp:..... xã,

phường:.....quận, huyện:.....

tỉnh, thành phố.....

Có một số nhận xét về gia đình và bản thân anh, chị : .....

theo yêu cầu của Bộ Nội vụ như sau:

**1. Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước:**

.....  
.....  
.....  
.....

**2. Thực hiện nếp sống văn hoá, những quy định của địa phương nơi cư trú:**

.....  
.....  
.....  
.....

**3. Vi phạm chính trị, hình sự (nếu có) hoặc nhận xét khác:**

.....  
.....  
.....  
.....

....., Ngày tháng năm 20.....

**T/M UBND hoặc Công an**

**Xã, phường, thị trấn**

*(Ký tên, đóng dấu)*