|  |
| --- |
| **Thuyên chuyển công tác đối với viên chức**  **là giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sỹ và tương đương ra ngoài tỉnh công tác.** |
| **NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  **1. Trình tự thực hiện :**  **Bước 1**. **Chuẩn bị hồ sơ:**Cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo qui định;  **Bước 2**. **Tiếp nhận:**  - Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ (số nhà 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hoá).  - Trình tự tiếp nhận: Công chức tiếp nhận; kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:     +Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn và trao cho người nộp;     +Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo qui định.  -Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày làm việc theo qui định  **Bước 3. Xử lý hồ sơ:**  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công chức;  - Phòng Quản lý công chức thẩm định, dự thảo tờ trình và quyết định để Giám đốc sở trình Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định thuyên chuyển công tác (qua Văn phòng UBND tỉnh).  - Văn thư Sở Nội vụ nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  **Bước 4. Trả kết quả:**  - Địa điểm: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ:  - Trình tự: Đến hẹn, tổ chức mang phiếu hẹn đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nộp giấy hẹn và nhận kết quả.  - Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày làm việc theo qui định.  **2. Cách thức thực hiện**: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ.  **3. Hồ sơ:**  a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  + Đơn xin chuyển công tác của cá nhân (Không mẫu, 01 bản chính);  + Công văn tiếp nhận của đơn vị mới (Không mẫu, 01 bản chính);  + Công văn của đơn vị đang công tác đồng ý cho chuyển công tác (Không mẫu, 01 bản chính);  + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan đang công tác (Không mẫu, 01 bản chính);  + Bằng chuyên môn, nghiệp vụ (Không mẫu, 01 bản sao công chứng);  + Quyết định tuyển dụng, quyết định xếp ngạch, bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền (Bản sao công chứng).  b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.  **4. Thời hạn giải quyết:**11 ngày làm việc theo qui định.  - Tại Sở Nội vụ 04 ngày;  - Tại Văn phòng UBND tỉnh 07 ngày.  **5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**  a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ Thanh Hoá.   d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.  **6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.  **7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không.  **8. Phí, lệ phí**: Không.  **9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định hành chính.  **10. Yêu cầu hoặc điều kiện để được cấp thủ tục hành chính**: Không.  **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:  - Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;  - Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;  - Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp nhà nước;  - Quyết định số số 685/2007/QĐ-UBND ngày 02/3/2007 của UBND tỉnh về phân công, phân cấp về tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức;  - Quyết định số 4021/QĐ-UB ngày 13/12/2004 của UBND tỉnh về việc phê duyệt đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa của Sở Nội vụ;  - Quyết định số 208/QĐ-SNV ngày 31/12/2008 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc thực hiện cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ; |