**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 |  |  |  |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | **….** | **…** | **Lãnh đạo đơn vị** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

## Quy trình này nhằm thống nhất phương pháp quản lý nhân sự (cán bộ, công chức, viên chức tại Sở Giao thông vận tải gồm các nội dung: tiếp nhận và bố trí công việc; luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác; Quy hoạch; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại;

1. **PHẠM VI**

Quy trình này áp dụng trong phạm vi Sở Giao thông vận tải

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

* Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
* Luật cán bộ, công chức.
* Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/2/2003 của Thủ tướng Chính phủ về quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển CBCC lãnh đạo.
* Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;
* Nghị định 24/2014/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
* Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 Quy định danh mục chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức.
* Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định 158/2007/NĐ-CP.
* Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;
* Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 9/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiêp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.
* Thông tư liên tịch số 220/TTLT-BTC-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ tài chính và Bộ Nội vụ về Hướng dẫn chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về lĩnh vực tài chính thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện.
* Thông tư 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 9/10/2014 và thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.
* Quy định số 105-QĐ/TW ngày 19/12/2017 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử;
* Hướng dẫn số 15-HD/BTCTW, ngày 5/11/2012 của Ban Tổ chức Trung ương về về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý theo tinh thần nghị quyết số 42-NQ/TW ngày 30/11/2004 của bộ chính trị (khóa IX) và kết luận số 24-KL/TW ngày 05/6/2012 của bộ chính trị (khóa XI);
* Hướng dẫn số 06-HD/BTCTW, ngày 24/02/2017 Sửa đổi, bổ sung một số nội dung về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý nêu tại Hướng dẫn số 15-HD/BTCTW, ngày 5/11/2012 của Ban Tổ chức Trung ương;

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- TCCB: Tổ chức cán bộ

- QHCB: Quy hoạch cán bộ

- CCVC: Công chức viên chức

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Tiếp nhận và bố trí công việc** |  |  |  |
| B1 | Lập kế hoạch tuyển dụng.  Bộ phận tổ chức cán bộ Văn phòng căn cứ vào chỉ tiêu, biên chế, tiến hành rà soát số lượng cán bộ, công chức thực tế trong Sở Giao thông vận tải để xây dựng kế hoạch và đăng ký tuyển dụng cho vị trí việc làm đang thiếu. | Chánh Văn phòng, cán bộ phụ trách công tác cán bộ |  | Dự thảo Kế hoạch, Văn bản đăng ký (nếu có) |
| B2 | Phê duyệt báo cáo bổ sung nhân sự.  Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải xem xét và phê duyệt. Văn phòng gửi kế hoạch và yêu cầu đăng ký tuyển dụng cho Sở Nội vụ. | Chánh Văn phòng, cán bộ phụ trách công tác cán bộ và Lãnh đạo Sở |  | Kế hoạch, Văn bản đã được phê duyệt |
| B3 | Đăng thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng.  Sau khi có thông báo của Sở Nội vụ về tuyển dụng công chức. Văn phòng thực hiện đăng thông báo tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng. Bộ phận tổ chức cán bộ Văn phòng tiếp nhận hồ sơ các đối tượng theo đúng quy định. | Chánh Văn phòng, cán bộ phụ trách công tác cán bộ |  | Thông báo tuyển dụng |
| B4 | Gửi danh sách đối tượng tuyển dụng qua Sở Nội vụ.  Văn phòng kiểm tra hồ sơ các đối tượng tuyển dụng, lập danh sách và gửi qua Sở Nội vụ. | Văn phòng Sở Giao thông vận tải và Sở Nội vụ |  | Văn bản hoặc Danh sách đối tượng tham gia tuyển dụng |
| B5 | Tiếp nhận, bố trí công việc đối với cán bộ, công chức mới.  Sau khi tiếp nhận các quyết định, danh sách cán bộ, công chức trúng tuyển từ Sở Nội vụ, Văn phòng tiến hành tiếp nhận cán bộ, công chức mới và tham mưu Lãnh đạo đơn vị để phân công về các phòng thực hiện nhiệm vụ với vị trí việc làm đăng ký tuyển dụng. | Chánh Văn phòng, cán bộ phụ trách công tác cán bộ |  | Quyết định tiếp nhận và bố trí công chức |
| B6 | Theo dõi thử việc, tập sự đối với cán bộ, công chức mới.  Trưởng, phó phòng phân công cán bộ hướng dẫn giám sát cán bộ, công chức mới trong quá trình thử việc/tập sự.  Thời gian thử việc/tập sự là 1 năm. Báo cáo quá trình thử việc, tập sự của cán bộ, công chức mới sẽ được các phòng ban gửi cho Văn phòng để phân loại cán bộ. | Phòng tiếp nhận CBCC |  | Quyết định  phân công hướng dẫn tập sự |
| B7 | Lưu hồ sơ.  Văn phòng lưu Hồ sơ cán bộ theo quy định. | Văn phòng đơn vị |  | Hồ sơ CBCCVC |
| **II** | **Luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác** |  |  |  |
| B1 | Lập kế hoạch lên danh sách cán bộ, công chức luân chuyển, chuyển đổi.  Hàng năm, bộ phận tổ chức cán bộ của Văn phòng tiến hành rà soát cán bộ đến hạn luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác (3 năm trở lên) và nhu cầu sử dụng bố trí cán bộ của các phòng vào cuối năm; căn cứ vào quy chế của cơ quan, các vị trí việc làm của CBCC và điều kiện thực tế để lập kế hoạch chuyển đổi. | Chánh Văn phòng, cán bộ phụ trách công tác cán bộ |  | Kế hoạch  chuyển đổi vị trí công tác, danh sách CBCC đến thời hạn chuyển đổi. |
| B2 | Xem xét phê duyệt kế hoạch luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác.  Văn phòng tham mưu họp Lãnh đạo đơn vị, các phòng xem xét và phê duyệt bản kế hoạch, thông báo cho các phòng, đồng thời Văn phòng gửi danh sách luân chuyển, chuyển đổi đến các phòng chuyên môn. | Ban Giám đốc, Chánh Văn phòng, các phòng |  | Thông báo của Ban Giám đốc |
| B3 | Lập danh sách cán bộ thuộc diện luân chuyển.  Các phòng chuyên môn căn cứ kế hoạch của Sở Giao thông vận tải yêu cầu công việc, lập danh sách cán bộ thuộc diện luân chuyển, chuyển đổi và gửi về bộ phận tổ chức cán bộ của Văn phòng Sở  Văn phòng xem xét, tổng hợp và trình lãnh đạo phê duyệt. | Chánh Văn phòng, cán bộ phụ trách công tác cán bộ, các phòng |  | Văn bản đề nghị của các phòng liên quan |
| B4 | Thực hiện luân chuyển cán bộ.  Sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt; Văn phòng tham mưu ra quyết định và sắp xếp luân chuyển, chuyển đổi theo đúng quy trình, thời gian. | Chánh Văn phòng, cán bộ phụ trách công tác cán bộ, các phòng liên quan |  | Quyết định |
| B5 | Lưu hồ sơ.  Bộ phận tổ chức cán bộ của Văn phòng cập nhật hồ sơ luân chuyển, chuyển đổi và lưu hồ sơ. | Chánh Văn phòng, cán bộ phụ trách công tác cán bộ |  |  |
| **III** | **Quy hoạch cán bộ công chức** |  |  |  |
| B1 | Lập danh sách cán bộ, công chức thuộc diện quy hoạch.  Hàng năm, cán bộ phụ trách tổ chức của Văn phòng tiến hành rà soát cán bộ thuộc diện được quy hoạch và lập danh sách gửi Đảng ủy và Giám đốc xem xét chọn lựa các cán bộ có đủ tiêu chuẩn thuộc diện quy hoạch. | Chánh Văn phòng, cán bộ phụ trách công tác cán bộ |  | Danh sách quy hoạch hàng năm |
| B2 | Tiếp nhận danh sách, bỏ phiếu tín nhiệm lần 1.  Sau khi xem xét, Đảng ủy và Giám đốc Sở Giao thông vận tải gửi danh sách cán bộ thuộc diện quy hoạch xuống các phòng ban có cá nhân thuộc diện quy hoạch để tiến hành bỏ phiếu tín nhiệm lần 1. | Đảng ủy, Giám đốc Sở Giao thông vận tải |  | Phiếu tín  nhiệm lần 1 |
| B3 | Tổng hợp danh sách được bỏ phiếu tín nhiệm lần 1.  Văn phòng tổng hợp danh sách bỏ phiếu tín nhiệm lần 1 trình Đảng ủy và Giám đốc tiến hành xem xét bỏ phiếu tín nhiệm lần 2. | Văn phòng, Đảng ủy, Giám đốc |  |  |
| B4 | Họp bỏ phiếu tín nhiệm lần 2.  Đảng ủy và Giám đốc Sở Giao thông vận tải dựa trên danh sách tổng hợp cán bộ thuộc diện quy hoạch được bỏ phiếu tín nhiệm lần 1 để tiến hành họp bỏ phiếu tín nhiệm lần 2. | Văn phòng, Đảng ủy, Giám đốc |  | Phiếu tín  nhiệm lần 2 |
| B5 | Lập báo cáo gửi UBND tỉnh.  Sau khi có danh sách cán bộ thuộc diện quy hoạch được bỏ phiếu tín nhiệm lần 2, Văn phòng sẽ lập báo cáo kèm theo danh sách cán bộ được bỏ phiếu tín nhiệm lần 2 gửi Giám đốc Sở Giao thông vận tải cơ quan cấp trên và phòng ban theo yêu cầu. | Văn phòng Đơn vị..... |  |  |
| B6 | Lưu hồ sơ.  Văn phòng lưu hồ sơ cán bộ thuộc diện quy hoạch. | Văn phòng Đơn vị..... |  |  |
| **IV** | **Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại** |  |  |  |
|  | *Trình tự, thủ tục bổ nhiệm* |  |  |  |
| B1 | Xin chủ trương bổ nhiệm.  Chánh Văn phòng căn cứ nhu cầu bổ nhiệm trình tập thể lãnh đạo Sở Giao thông vận tải, ngành và Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Bí thư, Phó Bí thư chi bộ xin ý kiến về chủ trương bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng từ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc nhân sự từ nơi khác. Sau đó Giám đốc Sởngành có văn bản đồng ý về mặt chủ trương (có biên bản họp thống nhất của tập thể Lãnh đạo và cấp ủy nêu trên kèm theo). | Chánh Văn phòng |  | Văn bản đề nghị, văn bản đồng ý chủ trương |
| B2 | Đề xuất nhân sự.  Nguồn nhân sự có thể là nhân sự tại chỗ hay nhân sự ở nơi khác.  a. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:  - Chánh Văn phòng đề xuất phương án nhân sự căn cứ vào nguồn cán bộ trong quy hoạch.  - Tập thể lãnh đạo Sở Giao thông vận tải thảo luận, có văn bản thống nhất nguồn nhân sự cụ thể.  b. Đối với nguồn nhân sự bên ngoài  - Chánh Văn phòng đề xuất nhân sự hoặc lãnh đạo Sở Giao thông vận tải giới thiệu.  - Tập thể lãnh đạo Sở Giao thông vận tải thảo luận thống nhất về chủ trương và tiến hành các công việc sau: Đại diện lãnh đạo Sở Giao thông vận tải và Chánh Văn phòng gặp công chức được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác; làm việc với cấp ủy và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác để trao đổi ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm; tìm hiểu và xác minh lý lịch của công chức.  - Đảng ủy hoặc Chi ủy có ý kiến bằng vãn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. | Chánh Văn phòng, Tập thể lãnh đạo Sở Giao thông vận tải |  | Văn bản thống nhất về nhân sự bổ nhiệm |
| B3 | Thông báo đến các nhân sự để chuẩn bị hồ sơ.  Văn phòng Sở Giao thông vận tải thông báo bằng văn bản hoặc tin nhắn .. đến đối tượng được bổ nhiệm để chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định. | Chánh Văn phòng, nhân sự bổ nhiệm |  | Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm |
| B4 | Thảo luận, đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. | Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy; tập thể lãnh đạo Sở Giao thông vận tải và Chánh Văn phòng |  |  |
| B5 | Tổ chức Hội nghị tập thể cơ quan.  Tập thể lãnh đạo thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. | Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy; tập thể lãnh đạo đơn vị.....; trưởng phòng và tương đương. |  | Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu giới thiệu nhân sự |
| B6 | Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo.  Tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kin. | Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy; tập thể lãnh đạo đơn vị...... |  | Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu giới thiệu nhân sự |
| B7 | Tổ chức Hội nghị tập thể cơ quan.  Lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự (được tiến hành khi có ít nhất 02/03 số người được triệu tập có mặt). | Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy; tập thể lãnh đạo Sở Giao thông vận tải trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương; trưởng các đoàn thể |  | Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu tín nhiệm (tại Hội nghị tập thể cơ quan) |
| B8 | Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo.  Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự. | Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy; tập thể lãnh đạo đơn vị...... |  | Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu tín nhiệm (tại Hội nghị tập thể lãnh đạo) |
| B9 | Bổ nhiệm nhân sự.  Giám đốc Sở Giao thông vận tải quyết định bổ nhiệm hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết  định. | Văn phòng Sở Giám đốc Sở Giao thông vận tải |  | Quyết định bổ nhiệm. |
|  | *Trình tự bổ nhiệm lại* |  |  |  |
| B1 | Xin chủ trương bổ nhiệm lại  Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Văn phòng trình lãnh đạo Sở Giao thông vận tải quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bồ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo, quản lý. | Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải Chánh Văn phòng |  | Văn bản xin ý kiến |
| B2 | Thông báo đến các nhân sự để chuẩn bị hồ sơ.  Văn phòng thông báo bằng văn bản hoặc tin nhắn đến đối tượng được bổ nhiệm lại để chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định. | Chánh Văn phòng, nhân sự bổ nhiệm |  | Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm |
| B3 | Tập thể lãnh đạo Sở Giao thông vận tải phê duyệt chủ trương làm quy trình bổ nhiệm lại. | Tập thể lãnh đạo Đơn vị..... |  | Văn bản |
| B4 | Lấy ý kiến bằng vãn bản của Đảng ủy hoặc Chi ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại. | Chánh Văn phòng, Đảng ủy Sở Giao thông vận tải |  | Văn bản |
| B5 | Tổ chức hội nghị tập thể cơ quan.  Lấy ý kiến tham gia và bỏ phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại. | Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy; tập thể lãnh đạo Sở Giao thông vận tải trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương; trưởng các đoàn thể. |  | Biên bản họp, kiểm phiếu, phiếu tín nhiệm (tại Hội nghị tập thể cơ quan) |
| B6 | Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo.  Giám đốc Sở Giao thông vận tải nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến có bổ nhiệm lại hay không. Tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, bỏ phiếu kín. | Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Chi ủy; tập thể lãnh đạo Sở Giao thông vận tải |  | Biên bản họp, kiểm phiếu, phiếu tín nhiệm (tại Hội nghị tập thể lãnh đạo) |
| B7 | Bổ nhiệm nhân sự.  Giám đốc Sở Giao thông vận tải quyết định bổ nhiệm lại hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định. | Văn phòng Giám đốc Sở Giao thông vận tải |  | Quyết định bổ nhiệm. |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
|  |  | Các biểu mẫu liên quan đến công tác CBCC |

1. **HỒ SƠ LƯU**

## Hồ sơ được lưu gồm các thành phần sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** |
| **1** | Hồ sơ theo quy định mục 5.2 |
| **2** | Hồ sơ liên quan tới quá trình tiếp nhận và bố trí công chức |
| **3** | Hồ sơ liên quan tới quá trình luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác. |
| **4** | Hồ sơ liên quan tới quá trình quy hoạch cán bộ, công chức. |
| **5** | Hồ sơ liên quan tới quá trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại. |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 2 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | |