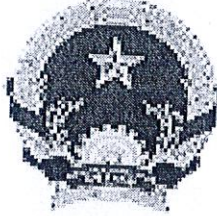


SỞ CÔNG THƯƠNG NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁN BỘ
TCVN ISO 9001:2015

MÃ HIỆU: QT.VP.03
LẦN BAN HÀNH: 02
NGÀY: 08/10/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Công Toàn	Đặng Ngọc Rung	Vũ Thị Kim
Chữ ký			 
Chức vụ	Q. Chánh Văn phòng	Phó Giám Đốc	Giám đốc Sở

SỞ CÔNG THƯƠNG NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁN BỘ
TCVN ISO 9001:2015

MÃ HIỆU: QT.VP.03
LẦN BAN HÀNH: 02
NGÀY: 08/10/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Công Toàn	Đặng Ngọc Rung	Vũ Thị Kim
Chữ ký			
Chức vụ	Q. Chánh Văn phòng	Phó Giám Đốc	Giám đốc Sở

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁN BỘ	Mã hiệu: QT.VP.03 Ngày ban hành: 08/10/2021
---	---------------------------------	---

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- 1. MỤC ĐÍCH**
- 2. PHẠM VI ÁP DỤNG**
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**
- 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**
- 5. NỘI DUNG**
- 6. BIỂU MẪU**
- 7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁN BỘ	Mã hiệu: QT.VP.03 Ngày ban hành: 08/10/2021
---------------------------------	--------------------------	--

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày ban hành/ sửa đổi
		Ban hành lần đầu		03/10/2019

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁN BỘ	Mã hiệu: QT.VP.03 Ngày ban hành: 08/10/2021
---	---------------------------------	---

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này nhằm thống nhất phương pháp quản lý nhân sự (cán bộ, công chức, viên chức) gồm các nội dung: Quy hoạch cán bộ; bổ nhiệm, đề bạt; luân chuyển; đào tạo bồi dưỡng; đúng đối tượng phục vụ theo nhu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Công Thương Nam Định

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho các Phòng, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương Nam Định.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Quyết định số 88/2007/QĐ-UBND ngày 11/01/2007 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy – cán bộ, công chức, viên chức – lao động.
- Quyết định số 31/2015/QĐ-UBND ngày 30/9/2015 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương Nam Định.
- Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 26/4/2021 của UBND tỉnh Nam Định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Nam Định, ban hành kèm theo Quyết định số 31/2015/QĐ-UBND ngày 30/9/2015 của UBND tỉnh Nam Định



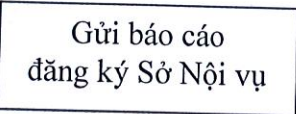
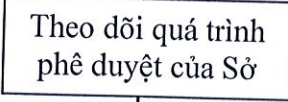
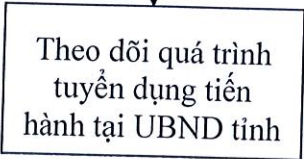
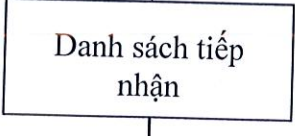
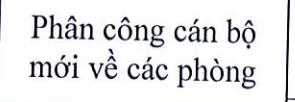
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT:

- TCCB: Tổ chức cán bộ
- QHCB: Quy hoạch cán bộ
- CBCC: Cán bộ công chức
- CCVC: Công chức viên chức

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁN BỘ	Mã hiệu: QT.VP.03 Ngày ban hành: 08/10/2021
---------------------------------	--------------------------	--

5. NỘI DUNG:

5.1 Quy trình tuyển dụng cán bộ công chức

Bước CV	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Diễn giải
Bước 1		Văn phòng	Hàng năm Văn phòng căn cứ vào chỉ tiêu, biên chế, tiến hành rà soát số lượng cán bộ viên chức thực tế trong Sở để có kế hoạch đăng ký tuyển dụng.
Bước 2		Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt bản kế hoạch bổ sung nhân sự của Sở mình và yêu cầu Văn phòng lập báo cáo đăng ký tuyển dụng gửi cho Sở Nội vụ Tỉnh Nam Định.
Bước 3		Văn phòng	
Bước 4		Văn phòng	Văn phòng cử Cán bộ theo dõi quá trình đăng ký phê duyệt báo cáo bổ sung nhân sự tại Sở Nội vụ tỉnh Nam Định.
Bước 5		Văn phòng	Văn phòng cử Cán bộ theo dõi quá trình đăng ký phê duyệt báo cáo bổ sung nhân sự tại UBND tỉnh Nam Định
Bước 6		Văn phòng	Sau khi tiếp nhận danh sách CCVC trúng tuyển của UBND tỉnh, Văn phòng tiến hành tiếp nhận các CCVC mới và trình danh sách CCVC mới cho Lãnh đạo Sở để tiến hành phân công công việc tại các phòng ban trực thuộc Sở.
Bước 7		Lãnh đạo Sở	

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁN BỘ	Mã hiệu: QT.VP.03 Ngày ban hành: 08/10/2021
---	---------------------------------	---

Bước 8	Theo dõi Thử việc/tập sự	Văn phòng	Trưởng, phó phòng lập chương trình hướng dẫn thử việc và phân công cán bộ hướng dẫn giám sát CCVC 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 CCVC mới sẽ được các phòng ban gửi cho Văn phòng để phân loại cán bộ.
Bước 9	Lưu hồ sơ	Văn phòng	

5.2 Quy trình luân chuyển và chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ công chức trong Sở

Bước CV	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Diễn giải
Bước 1	Lập Kế hoạch, lên danh sách luân chuyển cán bộ	Văn phòng	Hàng năm, cán bộ phụ trách tổ chức của Văn phòng tiến hành rà soát cán bộ đến hạn luân chuyển hàng năm: 2 lần/năm - vào đầu năm và cuối năm và nhu cầu sử dụng bố trí cán bộ của các đơn vị. Văn phòng căn cứ vào quy chế và yêu cầu nhiệm vụ luân chuyển và chuyển đổi CCVC của Sở để lập kế hoạch và lên danh sách luân chuyển chuyển đổi đối với CCVC trực thuộc Sở.
Bước 2	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở sẽ tiến hành họp xem xét và phê duyệt bản kế hoạch danh sách luân chuyển, chuyển đổi nhân sự của Sở, thông báo cho các phòng ban, đồng thời Văn phòng gửi danh sách luân chuyển chuyển đổi cán bộ lên Sở Nội vụ và UBND tỉnh Nam Định.
Bước 3	Gửi danh sách luân chuyển và chuyển đổi lên UBND tỉnh, Sở Nội vụ	Văn phòng	Văn phòng cử Cán bộ theo dõi quá trình đăng ký phê duyệt danh sách luân

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁN BỘ	Mã hiệu: QT.VP.03 Ngày ban hành: 08/10/2021
---	---------------------------------	---

			chuyển, chuyển đổi nhân sự tại UBND tỉnh Nam Định, Sở Nội Vụ
Bước 4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Tiến hành luân chuyển chuyển đổi cán bộ </div>	Văn phòng Lãnh đạo Sở	Văn phòng thảo quyết định luân chuyển, chuyển đổi CCVC trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và chuyển cho văn thư gửi cho các đơn vị, cá nhân thuộc diện luân chuyển, chuyển đổi.
Bước 5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Lưu hồ sơ luân chuyển chuyển </div>	Văn phòng	Văn phòng sẽ vào sổ theo dõi luân chuyển, lưu hồ sơ CCVC thuộc diện luân chuyển, chuyển đổi.

5.3 Quy trình quy hoạch cán bộ công chức trong Sở

Bước CV	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Diễn giải
Bước 1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Tiến hành rà soát cán bộ trong Sở, lập danh sách cán bộ thuộc diện quy hoạch </div>	Văn phòng	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 báo cáo Đảng ủy và Ban Giám đốc Sở xem xét chọn lựa các cán bộ có đủ tiêu chuẩn thuộc diện quy hoạch.
Bước 2	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; text-align: center;"> Xem xét phê duyệt </div> </div>	Đảng ủy Ban Giám đốc Sở	
Bước 3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Tiếp nhận danh sách, bỏ phiếu tín nhiệm lần 1 </div>	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Sau khi xem xét, Đảng ủy và Ban Giám đốc Sở gửi danh sách cán bộ thuộc diện quy hoạch xuống các phòng, đơn vị có cá nhân thuộc diện quy hoạch để tiến hành bỏ phiếu tín nhiệm lần 1

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁN BỘ	Mã hiệu: QT.VP.03 Ngày ban hành: 08/10/2021
---	---------------------------------	---

Bước 4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp danh sách đã được bỏ phiếu tín nhiệm lần 1</div>	Văn phòng	Văn phòng sẽ tổng hợp kết quả và danh sách lấy phiếu tín nhiệm lần 1 trình Đảng ủy và Ban giám đốc tiến hành xem xét quyết định.
Bước 5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiến hành bỏ phiếu tín nhiệm lần 2</div>	Đảng ủy Ban Giám đốc Sở	Căn cứ kết quả và 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
Bước 6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập báo cáo gửi UBND tỉnh</div>	Văn phòng	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 Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Sở Nội Vụ.
Bước 7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ luân chuyển chuyển đổi cán bộ</div>	Văn phòng	Văn phòng lưu hồ sơ cán bộ thuộc diện quy hoạch.

5.4. Quy trình tiến hành tổ chức Đào tạo đối với cán bộ CCVC

Bước CV	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Diễn giải
Bước 1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gửi danh sách cán bộ được yêu cầu đào tạo</div>	Các phòng ban, đơn vị	Hàng năm, trưởng các đơn vị căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị mình và nhu cầu thực tế của cán bộ - viên chức, tập hợp nhu cầu đào tạo của đơn vị gửi Văn phòng. Đối với các trường hợp đột xuất: Cá nhân tham gia đào tạo bên ngoài thì phải làm đơn xin đề nghị đào tạo bên ngoài

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁN BỘ	Mã hiệu: QT.VP.03 Ngày ban hành: 08/10/2021
---	---------------------------------	---

			đã được lãnh đạo các đơn vị phê duyệt và gửi về Văn phòng khi phát sinh nhu cầu.
Bước 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tổng hợp, rà soát lập dự thảo kế hoạch đào tạo </div>	Văn phòng	Văn phòng tập hợp yêu cầu đào tạo, danh sách cử đi đào tạo từ các đơn vị, để tiến hành lập kế hoạch đào tạo báo cáo Lãnh đạo Sở. Căn cứ nhiệm vụ công tác trước mắt và lâu dài kết hợp với các đơn vị chức năng liên quan xem xét các nguồn đào tạo và nguồn lực cho đào tạo. Xây dựng kế hoạch đào tạo dài hạn, trung hạn, ngắn hạn trình lãnh đạo sở.
Bước 3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét phê </div>	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở trực tiếp xem xét phê duyệt sau đó chuyển Văn phòng gửi đăng ký về Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ.
Bước 4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Báo cáo đăng ký đào tạo cho Ban tổ chức tỉnh ủy, Sở Nội vụ </div>	Văn phòng	Sau khi có danh sách đăng ký đào tạo, Văn phòng sẽ lập báo cáo kèm theo danh sách đăng ký đào tạo gửi Ban tổ chức tỉnh ủy và Sở Nội Vụ.
Bước 5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiến hành triển khai đào tạo </div>		Căn cứ vào chỉ tiêu được thông báo, Văn phòng sẽ thông báo đến cán bộ thuộc diện được đào tạo biết để tiến hành triển khai đào tạo. Các cá nhân được cử tham gia đào tạo phải tuân thủ theo nội quy quy chế của cơ quan và yêu cầu của cơ sở đào tạo.
Bước 6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Báo cáo kết quả đào tạo – Lưu hồ sơ </div>		Hàng năm, Văn phòng lập báo cáo kết quả kế hoạch đào tạo theo mỗi chương trình đào tạo. Hồ sơ cá nhân về đào tạo sẽ

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁN BỘ	Mã hiệu: QT.VP.03 Ngày ban hành: 08/10/2021
---------------------------------	--------------------------	--

		chuyển Văn phòng lưu giữ khi kết thúc đào tạo (Bản sao có công chứng)
--	--	--

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ tuyển dụng CBCC	Văn phòng	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ luân chuyển, chuyển đổi CBCC	Văn phòng	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ đào tạo CBCC	Văn phòng	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ quy hoạch CBCC	Văn phòng	Vĩnh viễn