



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

Địa chỉ: Quốc lộ 1A, Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa

Điện thoại: 0258.3840368

Email:tcnvn.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn

Website: www.tcnvn.edu.vn

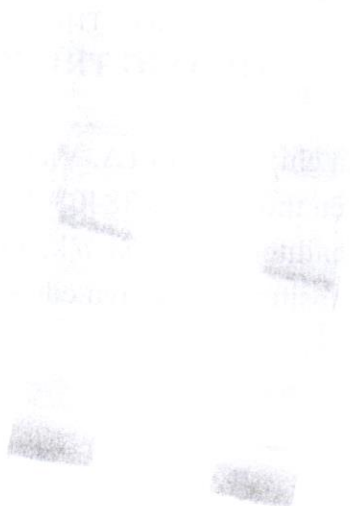
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ

Mã hóa: 17/QT-TCNVN-HCKT

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 25/5/2020

NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
		 
Lê Thị Chi	Nguyễn Thị Hồng Chung	Lê Viên Ngọc Bàng
Phó trưởng phòng Hành chính – Kế toán	Trưởng phòng Hành chính – Kế toán	Hiệu trưởng



BO... (mirrored text)

... (mirrored text)

... (mirrored text)



... (mirrored text)

... (mirrored text)

... (mirrored text)

1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

Văn bản này quy định các nội dung và trình tự thực hiện công tác bổ nhiệm viên chức quản lý của Trường Trung cấp Nghề Vạn Ninh nhằm đáp ứng yêu cầu công tác và tuân thủ đúng quy định của Nhà nước.

b. Phạm vi áp dụng:

Văn bản này áp dụng thống nhất cho tất cả các đơn vị thuộc Trường.

2. Định nghĩa và từ viết tắt:

a. Định nghĩa:

Bổ nhiệm là hình thức sắp xếp, điều chỉnh, bố trí công tác hợp lý đối với cán bộ của Trường nhằm phát huy hiệu quả và hiệu xuất công việc.

b. Từ viết tắt:

- BN: Bổ nhiệm
- HS: Hồ sơ
- P.HC-KT: Phòng Hành chính – Kế toán
- Đơn vị: Các phòng, khoa.

TRƯỜNG
TRUNG CẤP
NGHỀ
VẠN NINH

3. Lưu đồ:

Bổ nhiệm trưởng, phó đơn vị trực thuộc Trường:

Stt	Cá nhân/đơn vị thực hiện	Quy trình thực hiện
1	- Tập thể lãnh đạo, Cấp ủy - Phòng Hành chính - Kế toán	Thống nhất chủ trương đề xuất nhân sự
2	- Các đơn vị - Phòng Hành chính - Kế toán	Hội nghị tại đơn vị
3	- Tập thể lãnh đạo, Cấp ủy - Phòng Hành chính - Kế toán	Hội nghị tập thể lãnh đạo, Cấp ủy
4	- Hiệu trưởng - Phòng Hành chính - Kế toán	Hoàn chỉnh hồ sơ, đề nghị bổ nhiệm

4. Đặc tả:

Bổ nhiệm trưởng, phó đơn vị trực thuộc Trường:

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	Thống nhất chủ trương, đề xuất nhân sự	<p>- Căn cứ vào nhu cầu công tác, tập thể Cấp ủy và lãnh đạo trường thảo luận về chủ trương bổ nhiệm cán bộ và đánh giá, lựa chọn nhân sự (trên cơ sở quy hoạch cán bộ, đề xuất của Hiệu trưởng, các thành viên trong tập thể cấp ủy và lãnh đạo trường và phòng Hành chính – Kế toán tham mưu về công tác cán bộ) đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Sau khi đã thống nhất về nhân sự, Đảng ủy ra nghị quyết nêu rõ nhân sự, Cấp ủy quyết định ra yêu cầu, số lượng đề xuất nhân sự và dự kiến phân công đối với viên chức được bổ nhiệm.</p> <p>- Sau khi Cấp ủy có quyết định P.HC - KT chủ động tiến hành các nội dung sau trước khi thực hiện bước 2, nội dung bao gồm:</p> <p>Cá nhân được dự kiến đề nghị bổ nhiệm làm bản tự nhận xét (mẫu 02-BN/BNL);</p> <p>Tập thể lãnh đạo trường cơ quan có văn bản xin ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú với bản thân và</p>	Tập thể, Cấp ủy, P.HC-KT	Viên chức trong danh sách bổ nhiệm	Nghị quyết về công tác bổ nhiệm và biên bản họp	Theo Kế hoạch	M02-BN/BNL M04-BN/BNL M05-BN

		gia đình dự kiến bổ nhiệm (mẫu số 04-BN/BNL) Tổ chức hội nghị chi bộ để tham gia ý kiến về mặt ưu điểm, khuyết điểm của viên chức được bổ nhiệm.					
2	Hội nghị tại đơn vị	Tổ chức hội tại đơn vị có cán bộ được dự kiến đề nghị bổ nhiệm với các nội dung sau: tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản tự nhận xét, đánh giá và ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú; nhận xét đánh giá của chi bộ, triển vọng phát triển. Hội nghị nhận xét đánh giá ưu điểm, khuyết điểm và ghi phiếu lấy ý kiến.	Các đơn vị trực thuộc có viên chức dự kiến bổ nhiệm; P.HC - KT	Viên chức của đơn vị	Phiếu tín nhiệm	Theo kế hoạch	M06-BN
3	Hội nghị tập thể cấp ủy và lãnh đạo	Tổ chức Hội nghị tập thể Cấp ủy và lãnh đạo với các nội dung sau: thông báo kết quả lấy phiếu thăm dò tín nhiệm trong hội nghị tại đơn vị đối với các nhân sự dự kiến đề nghị bổ nhiệm. Trên cơ sở đánh giá, nhận xét của cá nhân, cán bộ; nhận xét đánh giá của chi bộ; ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi cư trú về bản thân và gia đình; góp ý của hội nghị tại đơn vị. Tập thể Cấp ủy và Lãnh đạo trao đổi, thảo luận, kết luận nhận xét, đánh giá, thống nhất lần cuối và ghi phiếu lấy ý kiến. -Trong quá trình thảo luận, nếu có ý kiến khác nhau thì phải thảo luận, phân tích kỹ rồi mới biểu quyết bằng	Tập thể lãnh đạo, Cấp ủy, P.HC-KT		Quyết định danh sách, số lượng, vị trí bổ nhiệm	Theo Kế hoạch	M06-BN

		phiếu kín đối với từng nhân sự và quyết định theo đa số. Nhân sự đề nghị bổ nhiệm phải được đa số thành viên trong tập thể lãnh đạo tán thành (>50% số phiếu đồng ý). Nếu kết quả biểu quyết chưa quá bán <50% thì tập thể Cấp ủy và lãnh đạo xem xét, quyết định.					
4	Hoàn chỉnh hồ sơ, làm tờ trình đề nghị thỏa thuận bổ nhiệm	Trên cơ sở kết quả nhận xét đánh giá, kết quả lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu tại Hội nghị đơn vị và Hội nghị tập thể Chi ủy và lãnh đạo, phòng Hành chính – Kế toán hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trình cấp có thẩm quyền xem xét thỏa thuận bổ nhiệm. Việc gửi hồ sơ bổ nhiệm được quy định như sau: Đối với trưởng, phó phòng và tương đương: chuẩn bị 02 bộ: 01 gửi về Sở, 01 bộ lưu tại đơn vị.	Hiệu trưởng, P.HC-KT			Theo kế hoạch	M01-BN; M02-BN/BNL; M03-BN/BNL M04-BN/BNL; M05-BN Lý lịch mẫu 2c



5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn:

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn:	Mã hóa
1	Tờ trình đề nghị thỏa thuận bổ nhiệm	M01-BN Theo Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của của Ban tổ chức Tỉnh ủy
2	Bản tự nhận xét cá nhân	M02-BN/BNL Theo Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của của Ban tổ chức Tỉnh ủy
3	Nhận xét đánh giá của chi bộ	M03-BN/BNL Theo Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của của Ban tổ chức Tỉnh ủy
4	Nhận xét đánh giá của chi bộ nơi cư trú	M04-BN/BNL Theo Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của của Ban tổ chức Tỉnh ủy
5	Bản kê khai tài sản	M05-BN Theo Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của của Ban tổ chức Tỉnh ủy
6	Lý lịch	Lý lịch mẫu 2c Theo Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của của Ban tổ chức Tỉnh ủy