



SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TP.HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP THÔNG TIN-TRUYỀN THÔNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



Địa chỉ: Lô 24, CV Phần mềm Quang Trung, Q.12, TP.HCM

ĐT: 028. 38911547 Email: daotao@imc.edu.vn

Fax: 028. 38911548 Website: www.imc.edu.vn

QUY TRÌNH QUY HOẠCH VÀ BỔ NHIỆM CÁN BỘ

Mã hóa : QT.13
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 31 / 12 / 2021
Tổng số trang : 07

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Nguyễn Mai Trúc	Trần Minh Tuấn	Trần Cao Tinh
Chức danh	Phó trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị	Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị	Hiệu Trưởng

Quy trình 13: **QUI TRÌNH QUY HOẠCH VÀ BỔ NHIỆM CÁN BỘ**

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Quy trình này quy định công tác quy hoạch, trình tự và thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý các phòng/khoa (Trưởng, Phó, Tổ trưởng của các Phòng, Khoa) trong nhà trường.

1.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho toàn thể các phòng/khoa trong nhà trường

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Định nghĩa 1: Quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các đơn vị là công tác phát hiện sớm nguồn cán bộ trẻ có đức, có tài, có triển vọng về khả năng lãnh đạo, quản lý, đưa vào quy hoạch để có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tạo nguồn các chức danh lãnh đạo, quản lý, đáp ứng nhiệm vụ chính trị trước mắt và lâu dài của đơn vị.

- Định nghĩa 2: Bổ nhiệm là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử cán bộ, viên chức giữ một chức vụ lãnh đạo có thời hạn trong đơn vị.

2. Từ viết tắt

- QT : Quy trình
- BM : Biểu mẫu
- QĐ : Quyết định
- BB : Biên bản
- BGH : Ban Giám hiệu
- TC-HC-QT : Tổ chức – Hành chính- Quản trị
- KĐCL : Kiểm định chất lượng

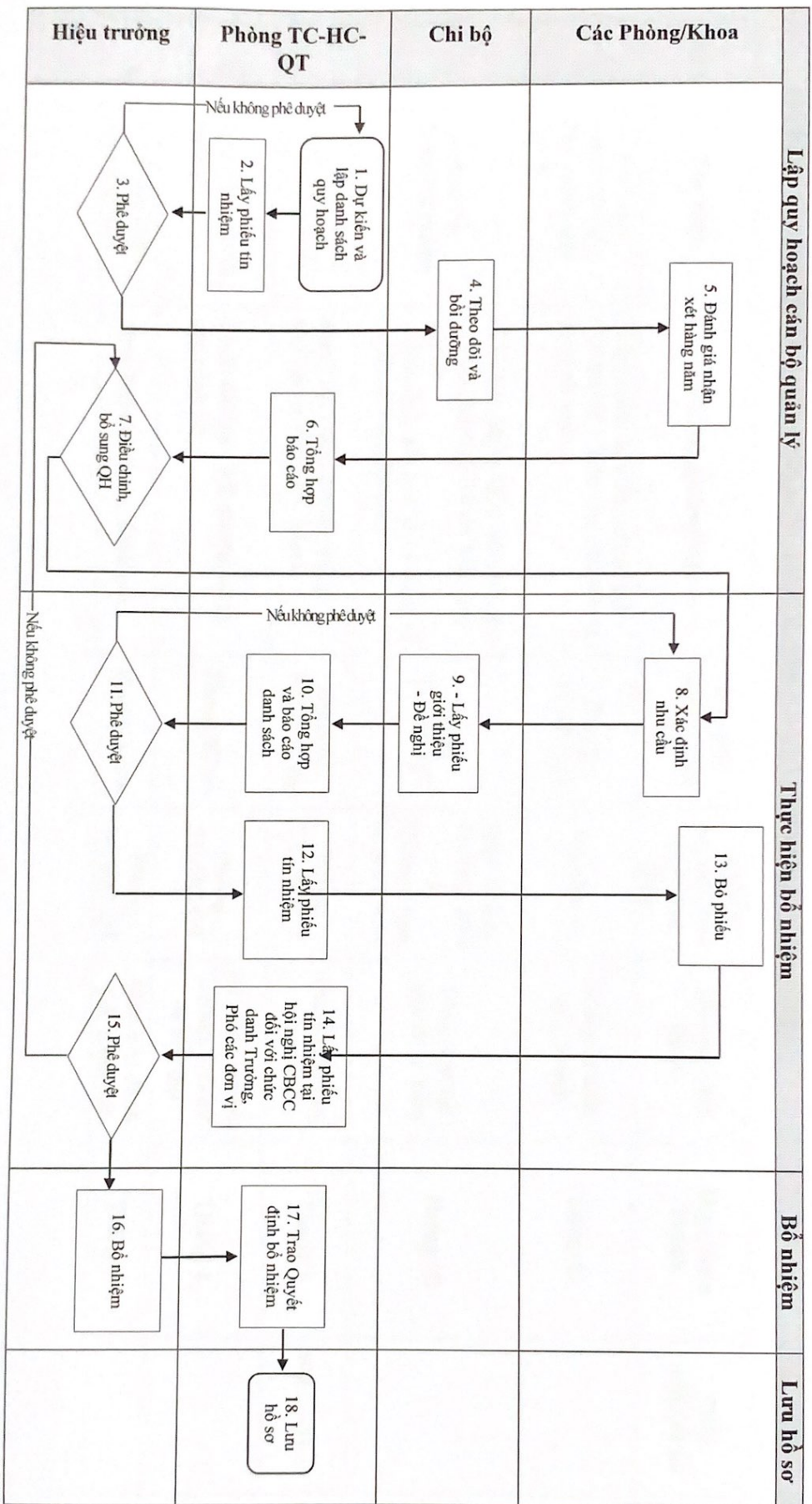
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 7)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh sách quy hoạch	BM.01-QT.13
2	Giấy đề nghị bổ nhiệm	BM.02-QT.13
3	Biên bản họp BCH Đảng ủy	BM.03-QT.13
4	Sơ yếu lý lịch CBVC	BM.04-QT.13
5	Phiếu tín nhiệm	BM.05-QT.13
6	Biên bản kiểm phiếu	BM.06-QT.13
7	Quyết định bổ nhiệm	BM.07-QT.13

Quy trình 13: **QUI TRÌNH QUY HOẠCH VÀ BỔ NHIỆM CÁN BỘ**



Quy trình 13:

QUI TRÌNH QUY HOẠCH VÀ BỔ NHIỆM CÁN BỘ

IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUY HOẠCH, BỔ NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Dự kiến quy hoạch và lập danh sách quy hoạch	- Lập bảng dự kiến quy hoạch - Thăm dò ý kiến của các đơn vị về danh sách...	Phòng TC-HC-QT	Các đơn vị	Bảng dự kiến quy hoạch	Tháng 01	
2	Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm	- Tổ chức lấy ý kiến tại hội nghị cán bộ chủ chốt về dự kiến quy hoạch. - Tổng hợp kết quả lấy ý kiến về danh sách quy hoạch.	Phòng TC-HC-QT	Hiệu trưởng, Trưởng, Phó Phòng/Khoa, Bí thư chi bộ	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến	Tháng 02	
3	Phê duyệt chốt danh sách quy hoạch	Đảng ủy, Hiệu trưởng thông nhất danh sách quy hoạch	Đảng ủy, Hiệu trưởng	Phòng TC-HC-QT	Danh sách quy hoạch	Tháng 3	BM.01-QT.13
4	Theo dõi và bồi dưỡng	Cử đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ	Phòng/Khoa	Phòng TC-HC-QT	KH Đào tạo bồi dưỡng, QĐ cử đi học tập	Tháng 4	
5	Đánh giá nhận xét hàng năm	Thực hiện bình xét, đánh giá	Phòng/Khoa	Phòng TC-HC-QT	Biên bản đánh giá, nhận xét	Tháng 7	

Quy trình 13:

QUI TRÌNH QUY HOẠCH VÀ BỔ NHIỆM CÁN BỘ

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
6	Tổng hợp báo cáo	Tổng hợp kết quả đào tạo bồi dưỡng, đánh giá nhận xét hàng năm	Phòng TC-HC-QT	Phòng/Khoa	Biên bản tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, nhận xét	Tháng 8	
7	Điều chỉnh, bổ sung quy hoạch	Kiểm tra, rà soát danh sách quy hoạch. Bổ sung danh sách quy hoạch hàng năm	Đảng ủy, Hiệu trưởng	Phòng TC-HC-QT	Biên bản rà soát quy hoạch	Tháng 9	
8	Xác định nhu cầu	Xác định rõ nhu cầu cán bộ nhiệm ở vị trí nào trong đơn vị	Phòng/Khoa	Phòng TC-HC-QT			
9	Lấy phiếu giới thiệu, đơn đề nghị	Gửi đơn đề nghị bổ nhiệm lên Hiệu trưởng (thông qua phòng TC-HC)	Phòng/Khoa	Phòng TC-HC-QT	Đơn đề nghị bổ nhiệm	Sau khi có quyết định phê duyệt 15 ngày	BM.02-QT.13
10	Tổng hợp và báo cáo danh sách	Phòng TC-HC tổng hợp danh sách đề nghị bổ nhiệm của các đơn vị trình ĐU, BGH phê duyệt	Phòng TC-HC-QT	Phòng/Khoa	Danh sách	02 ngày	
11	Phê duyệt danh sách đề nghị bổ nhiệm	Đảng ủy, Hiệu trưởng thông nhất phê duyệt danh sách đề nghị bổ nhiệm	Đảng ủy, Hiệu trưởng	Phòng TC-HC-QT	Biên bản họp Đảng ủy, Hiệu trưởng	Sau khi Phòng TC-HC-QT gửi danh sách đề nghị bổ nhiệm chậm nhất là 15 ngày	BM.03-QT.13

Quy trình 13:

QUI TRÌNH QUY HOẠCH VÀ BỐ NHIỆM CÁN BỘ

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
12	Làm hồ sơ bố nhiệm	Hoàn thiện lý lịch cán bộ	Các cá nhân được đề nghị bố nhiệm	Phòng TC-HC-QT	Lý lịch cá nhân	Chậm nhất là 15 ngày sau khi được phê duyệt	BM.04-QT.13
13	Thực hiện lấy phiếu tin nhiệm tại các Đơn vị	Tổ chức lấy phiếu tin nhiệm đối với nhân sự dự kiến bố nhiệm (tại đơn vị)	Phòng TC-HC-QT	Phòng/Khoa	Phiếu tin nhiệm; Biên bản kiểm phiếu	Sau khi được ĐU và BGH phê duyet chậm nhất là 15 ngày	BM.05-QT.13 BM.06-QT.13
14	Thực hiện lấy phiếu tin nhiệm tại các hội nghị cán bộ chủ chốt	Tổ chức lấy phiếu tin nhiệm đối với nhân sự dự kiến bố nhiệm Trưởng, Phó đơn vị (tại hội nghị cán bộ chủ chốt), đối với nhân sự dự kiến là tổ trưởng tổ bộ môn thi bỏ qua bước này.	Phòng TC-HC-QT	Lãnh đạo Phòng/Khoa	Phiếu tin nhiệm; Biên bản kiểm phiếu	Trong hội nghị cán bộ chủ chốt ngay sau khi lấy phiếu tin nhiệm tại đơn vị	BM.05-QT.13 BM.06-QT.13
15	Phê duyệt	Tổng hợp danh sách kết quả lấy phiếu tin nhiệm tại các đơn vị, Hội nghị cán bộ chủ chốt	Dăng ủy, Hiệu trưởng	Phòng TC-HC-QT	Danh sách		
16	Bố nhiệm CBQL các đơn vị	Ra quyết định bố nhiệm	Hiệu trưởng	Phòng TC-HC-QT	Quyết định bố nhiệm	Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày Đăng ủy và Hiệu trưởng thông nhất việc bố nhiệm nhân sự	BM.07-QT.13

Quy trình 13:

QUI TRÌNH QUY HOẠCH VÀ BỔ NHIỆM CÁN BỘ

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
17	Tổ chức trao quyết định	Đến đơn vị có cán bộ được bổ nhiệm đọc và trao Quyết định cho Trưởng đơn vị, cán bộ được bổ nhiệm (đối với vị trí Trưởng, Phó). Đối với vị trí Tổ trưởng thì gửi Quyết định đến đơn vị qua văn thư	Phòng TC-HC-QT	Các đơn vị, cá nhân được bổ nhiệm	Quyết định bổ nhiệm	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm	
18	Lưu hồ sơ	Thực hiện lưu toàn bộ các văn bản liên quan: Danh sách Quy hoạch, Đơn, Biên bản kiểm phiếu, phiếu; Quyết định bổ nhiệm	Phòng TC-HC-QT	Phòng/Khoa	Hồ sơ đầy đủ	Ngay sau khi Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm	