



BỘ XÂY DỰNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ

Địa chỉ: Số 48 đường Yên Thường, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội

ĐT: 0243.38271305

Fax: 0243.38271305




Email: truongcdxdctdt@gmail.com Web: www.cuwc.edu.vn

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CHỨC VỤ TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

Mã hóa : QT11/TCHC

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 02/4/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Hà Lan Phương	Hoàng Quốc Liêm	Bùi Hồng Huế
Chức danh	Phòng TCHC	TP. TCHC	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức về phẩm chất chính trị, đạo đức cách mạng, năng lực, trình độ chuyên môn, hiệu quả công tác. Đảm bảo đội ngũ viên chức thông suốt về tư tưởng, thống nhất về nhận thức.

- Giải quyết tốt mối quan hệ tương quan giữa bố trí công tác và quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức đáp ứng công tác sử dụng và quản lý đội ngũ viên chức.

- Tạo nề nếp thường xuyên trong việc bổ nhiệm.

- Quy trình áp dụng đối với viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, khoa; Phó trưởng phòng, khoa trực thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

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

- Bổ nhiệm lần đầu là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền lần đầu tiên quyết định cử cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo hoặc quyết định cử giữ chức vụ lãnh đạo mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu

- BTV ĐU: Ban Thường vụ Đảng ủy

- BCH ĐU: Ban Chấp hành Đảng bộ

- PTC-HC: Phòng Tổ chức – Hành chính

3. Tài liệu viện dẫn

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, và quản lý viên chức;

- Quy định số 109/QĐ-CDT ngày 21 tháng 3 tháng 2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị về việc Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái viên chức, lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc Trường quản lý.

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 5)

V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Hủy bỏ
1	Tờ trình của đơn vị	PTCHC	Bản giấy	Vĩnh viễn	Theo quy định trong biên bản hủy tài liệu, hồ sơ
2	Bản nhận xét đánh giá cán bộ của đơn vị	PTCHC	Bản giấy	Vĩnh viễn	
3	Bản tự nhận xét đánh giá của cán bộ	PTCHC	Bản giấy	Vĩnh viễn	
4	Phiếu lấy tín nhiệm cán bộ	PTCHC	Bản giấy	Vĩnh viễn	
5	Biên bản kiểm phiếu	PTCHC	Bản giấy	Vĩnh viễn	

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Tờ trình của đơn vị	BM/QT11/TCHC.01
2	Bản nhận xét đánh giá cán bộ của đơn vị	BM/QT11/TCHC.02
3	Bản tự nhận xét đánh giá của cán bộ	BM/QT11/TCHC.03
4	Phiếu lấy tín nhiệm cán bộ	BM/QT11/TCHC.04
5	Biên bản kiểm phiếu	BM/QT11/TCHC.05

Quy trình: **BỔ NHIỆM CHỨC VỤ TRƯỞNG PHÒNG, PTP VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

LƯU ĐỒ

STT	Quy trình	Đơn vị thực hiện/Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Xác định nhu cầu chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm	Các đơn vị, cá nhân cán bộ	
2	Tổ chức lấy ý kiến tại các Hội nghị	BCHĐB, BGH//PTCHC. LÃNH ĐẠO CÁC PHÒNG, KHOA, ĐOÀN THỂ	
3	Ra quyết định và tổ chức ban hành Quyết định bổ nhiệm.	Hiệu trưởng/ PTCHC	
4	Lưu hồ sơ	PTCHC	

Quy trình: **BỔ NHIỆM CHỨC VỤ TRƯỞNG PHÒNG, PTP VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CHỨC VỤ TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

S T T	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đ ơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định nhu cầu chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm	Căn cứ nhu cầu cán bộ lãnh đạo, đơn vị báo cáo Hiệu trưởng xin chủ trương bổ nhiệm cán bộ. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý chủ trương, trên cơ sở nguồn cán bộ quy hoạch, đơn vị tổ chức Hội nghị toàn thể đơn vị để giới thiệu nhân sự sẽ bổ nhiệm (có thể giới thiệu từ 1 đến 3 người để lựa chọn). Nhân sự giới thiệu bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số người dự họp biểu quyết tán thành	Đơn vị	TCHC	Tờ trình; Bản tự nhận xét của cán bộ; Bản nhận xét của đơn vị	Theo kế hoạch	BM/QT11/TCHC.01, 02, 03
2	Tổ chức lấy ý kiến tại các Hội nghị	Thông báo về nhu cầu bổ nhiệm, tiêu chuẩn bổ nhiệm; danh sách nhân sự giới thiệu bổ nhiệm; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; kê khai tài sản; nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển; dự kiến công việc nếu được bổ nhiệm; Thành viên tham gia dự họp nhận xét, đánh giá về cán bộ dự kiến bổ nhiệm; Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm đối với	PTC-HC	BGH, BTVĐU, LĐPK	Phiếu tín nhiệm; Biên bản kiểm phiếu		BM/QT11/TCHC.04, 05

Quy trình: **BỔ NHIỆM CHỨC VỤ TRƯỞNG PHÒNG, PTP VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

S T T	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		<p>cán bộ dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín;</p> <p>Kiểm phiếu và công bố ngay kết quả lấy phiếu tín nhiệm để Hội nghị phân tích kết quả tổng hợp. Nhân sự được bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số phiếu tán thành. Nếu đạt 50% thì do người chủ trì quyết định.</p>					
3	Ra quyết định và tổ chức ban hành Quyết định bổ nhiệm.	<p>- Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, trình Hiệu trưởng ký Quyết định bổ nhiệm.</p> <p>- Tổ chức ban hành quyết định.</p> <p>Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.</p>	PTC-HC BGH		QĐ bổ nhiệm		
4	Lưu hồ sơ	Lưu toàn bộ hồ sơ bổ nhiệm	PTCHC		Hồ sơ bổ nhiệm		