



UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI

Tây Mỗ - Nam Từ Liêm - Hà Nội

ĐT: 024. 3765 3568

Email: contact@hht.edu.vn

Fax: 024. 3765 3627

Web: www.hht.edu.vn

QUI TRÌNH

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Mã hóa : QT.04


Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 05/03/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN THẢO ANH	PHẠM THỊ THANH HÀ	PHẠM XUÂN KHÁNH
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng TCHC
Đại diện lãnh đạo	Các đơn vị trong trường

	Quy trình	Mã hoá: QT.04
	BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 05/03/2025
		Trang/tổng số trang: 1/9

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích: Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục qui trình này nhằm hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, góp phần minh bạch hoá việc giải quyết công việc.

b. Phạm vi áp dụng: Thủ tục quy trình này áp dụng cho việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ do phòng TCHC thực hiện và theo dõi việc thực hiện giải quyết của các đơn vị hữu quan trong trường.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. 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 lại" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

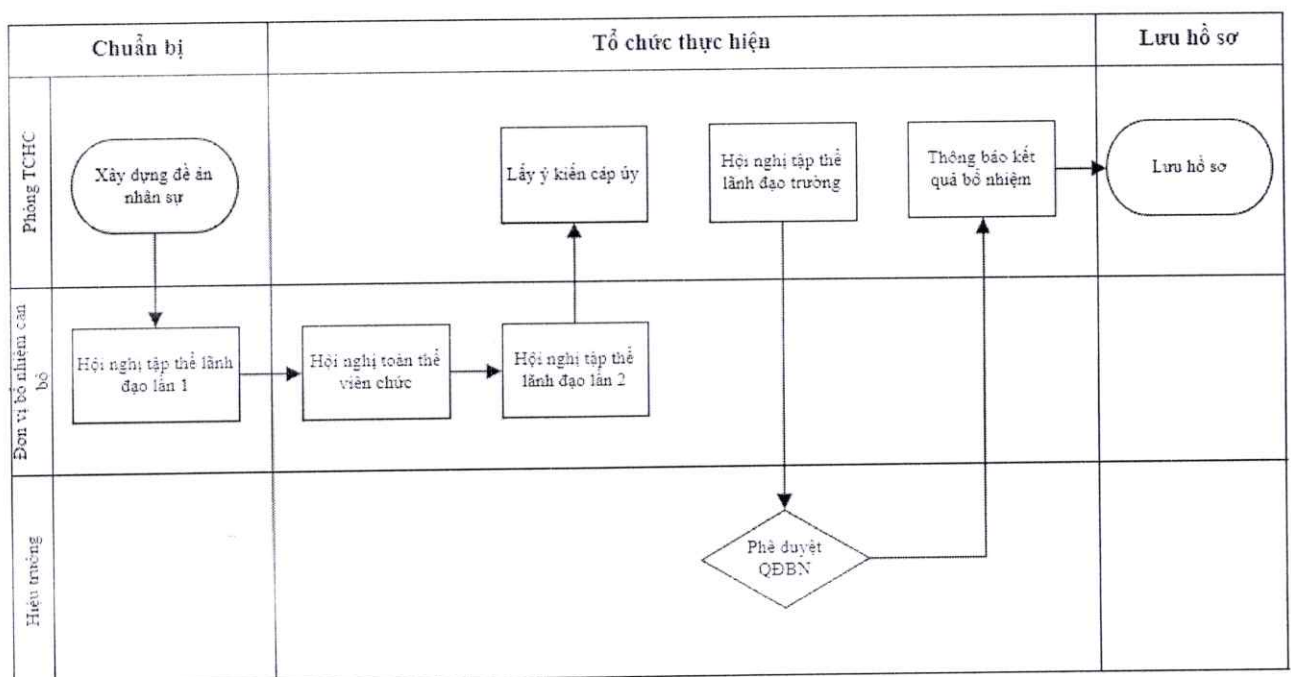
b. Từ viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng

- PTCHC: Phòng Tổ chức Hành Chính

- VC: Viên chức

3. Lưu đồ




4. Đặc tả

4.1 Quy trình bổ nhiệm

4.1.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ


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
1	Xây dựng đề án nhân sự	Căn cứ nhu cầu công tác, Hiệu trưởng chỉ đạo P.TCHC xây dựng Đề án nhân sự về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, nguồn nhân sự của phòng dự kiến bổ nhiệm; báo cáo Tập thể lãnh đạo trường xem xét, thống nhất chủ trương bằng văn bản	PTCHC	Đơn vị bổ nhiệm cán bộ	Đề án nhân sự + Văn bản thống nhất chủ trương của Tập thể lãnh đạo		BM.04.01
2	Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (Lần 1)	Tổ chức hội nghị. Thảo luận, thống nhất về Đề án nhân sự (tiêu chuẩn, điều kiện, nguồn quy hoạch, quy trình giới thiệu nhân sự...).	Đơn vị bổ nhiệm cán bộ	PTCHC	Biên bản hội nghị		BM.04.02
3	Hội nghị toàn thể viên chức	Tổ chức hội nghị thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự; tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.	Đơn vị bổ nhiệm cán bộ	Phòng TCHC	Biên bản hội nghị	- Phòng TCHC	BM.04.02
4	Hội nghị tập thể lãnh đạo phòng (Lần 2)	Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 3, hội nghị thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.	Đơn vị bổ nhiệm cán bộ	Phòng TCHC	Biên bản, kết quả kiểm phiếu	- Phòng TCHC. - Đơn vị có cán bộ dự kiến bổ nhiệm	BM.04.02 BM.04..03
5		Phòng TCHC tổ chức	PTCHC	Cấp ủy	Văn	- Phòng	BM.04.04

	Quy trình	Mã hoá: QT.04
	BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 05/03/2025
		Trang/tổng số trang: 3/9

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
	Lấy ý kiến cấp ủy cơ quan	lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cơ quan về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.		cơ quan	bản ý kiến cấp ủy	TCHC.	
6	Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường	Trên cơ sở: ý kiến cấp ủy (bằng văn bản), kết quả lấy phiếu ở các hội nghị trước; kết quả xác minh, kết luận vấn đề nảy sinh (nếu có) — Phòng TCHC tổ chức lấy ý kiến tập thể lãnh đạo nhà trường thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín để ra quyết định	P.TCHC	Tập thể lãnh đạo Trường	Biên bản, phiếu biểu quyết		BM.04.05 BM.04.06
7	Phê duyệt Quyết định bổ nhiệm	Căn cứ kết quả bỏ phiếu giới thiệu và hồ sơ bổ nhiệm, Phòng TCHC trình HT phê duyệt Quyết định bổ nhiệm	- Hiệu trưởng	- Phòng TCHC;	Quyết định bổ nhiệm	- Phòng TCHC; - Hiệu trưởng	BM.04..07
8	Thông báo kết quả	Phòng TCHC gửi quyết định cho cán bộ, các đơn vị liên quan và thông báo trong toàn trường	Phòng TCHC			- Phòng TCHC	BM.04.08
9	Lưu hồ sơ	Phòng TCHC lưu hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại				- Phòng TCHC	

4.1.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

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
1	Thông báo và trao đổi trước khi giới thiệu	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo chủ trương và trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy Đảng cùng cấp nơi tiếp nhận viên chức để bổ nhiệm; - Thông báo chủ trương và trao đổi ý kiến (bằng văn bản) với cơ quan, đơn vị nơi viên chức đang công tác về chủ trương bổ nhiệm, lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cùng cấp đối với nhân sự, xác minh lý lịch; - Gặp trực tiếp viên chức được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác 	PTCHC	Cơ quan nơi viên chức đang công tác; nơi tiếp nhận	Văn bản trao đổi, biên bản làm việc, xác minh lý lịch		BM.04.09
2	Lấy ý kiến cấp ủy cơ quan (bằng văn bản))	Cơ quan tham mưu tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cơ quan về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm	P.TCHC	cấp ủy cơ quan	Văn bản ý kiến của cấp ủy	-	BM.04.10
3	Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường	Thảo luận, thống nhất kết quả giới thiệu nhân sự đã thực hiện; tiến hành lấy phiếu biểu quyết bổ nhiệm chức	Tập thể lãnh đạo Trường	Phòng TCHC	Biên bản kiểm phiếu	Phòng TCHC	BM.04.11


	Quy trình BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	Mã hoá: QT.04
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 05/03/2025
		Trang/tổng số trang: 5/9

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
		đanh lãnh đạo bằng phiếu kín					
7	Ban hành Quyết định bổ nhiệm	Căn cứ kết quả bỏ phiếu giới thiệu và hồ sơ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền	- Phòng TCHC;	-Hiệu trưởng	Quyết định bổ nhiệm	- Phòng TCHC; - Hiệu trưởng	BM.04.07
8	Thông báo kết quả	Phòng TCHC gửi quyết định cho cán bộ, các đơn vị liên quan và thông báo trong toàn trường				- Phòng TCHC	BM.04.08
9	Lưu hồ sơ	Phòng TCHC lưu hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại				- Phòng TCHC	

4.2 Quy trình bổ nhiệm lại:


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
1	Xin chủ trương về việc bổ nhiệm lại.	Trước khi cán bộ lãnh đạo, quản lý hết thời hạn được bổ nhiệm, người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng	Đơn vị có CBQL dự kiến bổ nhiệm	Phòng TCHC		Chậm nhất 90 ngày trước khi cán bộ lãnh	BM.04.12

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
		cán bộ phải xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền xin chủ trương về việc bổ nhiệm lại.	lại			đạo, quản lý hết thời hạn được bổ nhiệm,	
3	Thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại và tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm lại	Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại. Sau khi cấp có thẩm quyền nhất trí chủ trương bổ nhiệm lại, chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.	Phòng TCHC	Đơn vị có CBQL dự kiến bổ nhiệm lại	Thông báo	Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại.	BM.04.13
4	Yêu cầu cán bộ làm báo cáo tự nhận	Cán bộ được xem xét bổ nhiệm lại phải lập báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ	-Cán bộ được xem xét -Đơn vị quản lý	P.TCHC	Báo cáo tự đánh giá	Ngay khi có chủ trương; phải	BM.04.14

	Quy trình BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	Mã hoá: QT.04
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 05/03/2025
		Trang/tổng số trang: 7/9

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
	xét	trong thời hạn giữ chức vụ.				hoàn thành trong thời hạn do đơn vị quy định	
5	Tổ chức lấy ý kiến cán bộ lãnh đạo, quản lý chủ chốt (bằng phiếu kín)	Cán bộ quản lý được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý được xem xét bổ nhiệm lại;	Cán bộ lãnh đạo, quản lý chủ chốt của đơn vị	P.TCHC	Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu	Trong 05 ngày làm việc kể từ khi hoàn thiện báo cáo tự đánh giá	BM.04.15 BM.04.16
6	Lấy ý kiến cấp ủy Đảng (bằng văn bản)	Lấy ý kiến của Đảng ủy về việc xem xét bổ nhiệm lại CBQL	P.TCHC	Đảng ủy	Văn bản ý kiến của Đảng ủy	03 ngày làm việc	BM.04.17
7	Hội nghị tập	Thảo luận, xem xét, bỏ phiếu kín quyết định	Tập thể lãnh đạo	P.TCHC	Biên bản,	Trong 03 ngày	BM.04.18 BM.04.19

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
	thể lãnh đạo	hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ	Trường		kết quả kiểm phiếu	làm việc sau khi có ý kiến cấp ủy	
8	Ban hành Quyết định bổ nhiệm lại	Căn cứ kết quả bỏ phiếu giới thiệu và hồ sơ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền	- Phòng TCHC;	- Hiệu trưởng	Quyết định bổ nhiệm lại	Chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi có kết luận của tập thể lãnh đạo	BM.04.20
9	Thông báo kết quả	Phòng TCHC gửi quyết định cho cán bộ, các đơn vị liên quan và thông báo trong toàn trường				- Phòng TCHC	BM.04.08
10	Lưu hồ sơ	Phòng TCHC lưu hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại				- Phòng TCHC	

	Quy trình BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	Mã hoá: QT.04
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 05/03/2025
		Trang/tổng số trang: 9/9

5. Công cụ/Biểu mẫu/Hướng dẫn

5.1 Bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ

Stt	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Mã hiệu
1	Đề án nhân sự + Văn bản thống nhất chủ trương của Tập thể	BM.04.01
2	Biên bản hội nghị	BM.04.02
3	Biên bản, kết quả kiểm phiếu	BM.04.03
4	Văn bản ý kiến cấp ủy	BM.04.04
5	Biên bản, phiếu biểu quyết	BM.04.05
6	Quyết định bổ nhiệm	BM.04.06
7	Thông báo công tác nhân sự	BM.04.07

5.2 Bổ nhiệm từ nguồn nhân sự từ nơi khác

Stt	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Mã hiệu
1	Văn bản trao đổi, biên bản làm việc, xác minh lý lịch Tập thể	BM.04.08
2	Văn bản ý kiến của cấp ủy	BM.04.09
3	Biên bản, kết quả kiểm phiếu	BM.04.03
4	Quyết định bổ nhiệm	BM.04.06
5	Thông báo công tác nhân sự	BM.04.07

5.3 Bổ nhiệm lại

Stt	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Mã hiệu
1	Thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại	BM.04.10
2	Báo cáo tự đánh giá	BM.04.11
3	Biên bản, kết quả kiểm phiếu	BM.04.03
4	Văn bản ý kiến của Đảng ủy	BM.04.12
5	Biên bản, kết quả kiểm phiếu	BM.04.03
6	Quyết định bổ nhiệm	BM.04.06
7	Thông báo công tác nhân sự	BM.04.07