



TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Địa chỉ: Số 9, Đường Đèo Giang, phường Chi Lăng,

TP Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn

Điện thoại: 02053.812.182. Website: LCE.EDU.VN

Email: cdsplangson@moet.edu.vn

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ

Mã hóa : QT.26
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 12/12/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Hoàng Thu Thủy	Hoàng Thu Thủy	Phùng Quý Sơn

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích

Quy định Tiêu chuẩn, điều kiện trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý các đơn vị thuộc trường CĐSP Lạng Sơn.

b. Phạm vi áp dụng

Áp dụng trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý các đơn vị thuộc trường CĐSP Lạng Sơn.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

a. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định tại Điều 2 Chương II Quy định khung tiêu chuẩn chức danh và định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng, ban và tương đương ở cấp tỉnh, cấp huyện (*ban hành kèm theo Quyết định số 1069-QĐ/TU ngày 22/01/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lạng Sơn*).

b. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

d. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm

- Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

- Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ;

- Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

3. Lưu đồ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu liên quan
Các đơn vị thuộc trường	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xác định nhu cầu</div>	HD số 3525/HD-SGDĐT Lạng Sơn, ngày 28/12/2020
Ban Giám hiệu LĐ phòng Tổ chức- CTHSSV	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt nhu cầu</div>	HD số 3525/HD-SGDĐT Lạng Sơn, ngày 28/12/2020 BM/QT.26/TC/01
BCHĐU, BGH, Trưởng các đơn vị, đoàn thể	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.</div>	HD số 3525/HD-SGDĐT Lạng Sơn, ngày 28/12/2020 BM/QT.26/TC/02
Ban Giám hiệu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự</div>	HD số 3525/HD-SGDĐT Lạng Sơn, ngày 28/12/2020 BM/QT.26/TC/03
BCHĐU, BGH, Trưởng, phó các đơn vị, đoàn thể	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín</div>	HD số 3525/HD-SGDĐT Lạng Sơn, ngày 28/12/2020 BM/QT.26/TC/04
Ban Giám hiệu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tập thể lãnh đạo thảo luận và vả biểu quyết nhân sự, bổ nhiệm CBQL</div>	HD số 3525/HD-SGDĐT Lạng Sơn, ngày 28/12/2020 BM/QT.26/TC/05

4. Đặc tả

4.2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý

1. Xác định nhu cầu bổ nhiệm

- Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình Ban Giám hiệu bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

- Ban Giám hiệu xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị.

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có ý kiến đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Ban Giám hiệu, người đứng đầu đơn vị phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nhân sự

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Ban Giám hiệu; Trưởng phòng Tổ chức-CTHSSV.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: BCH Đảng ủy; BGH; trưởng các đơn vị, đoàn thể. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì BGH xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: BCH Đảng ủy; BGH; trưởng, phó các đơn vị, đoàn thể. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

- Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

- Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

- Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (*có thể ký tên hoặc không ký tên*). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (*nếu có*); lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để BGH xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Lãnh đạo phòng Tổ chức_CTHSSV hoàn thiện hồ sơ trình BGH xem xét, quyết định.

4.2. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, BGH thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi BGH.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm cán bộ quản lý.

Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi BGH. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm cán bộ quản lý.

Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

- Xin ý kiến của cấp ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Lãnh đạo phòng Tổ chức-CTHSSV hoàn thiện hồ sơ trình BGH xem xét, quyết định.

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

Stt	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Biên bản kiểm phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ Trưởng/phó đơn vị trực thuộc Trường CĐSP Lạng Sơn (Bước 2)	BM/QT.26/TC/01
2	Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ Trưởng/phó... trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm (Bước 3)	BM/QT.26/TC/02
3	Lấy ý kiến nhân sự bổ nhiệm chức vụ Trưởng/phó... trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm (Bước 4)	BM/QT.26/TC/03
4	Biểu quyết nhân sự bổ nhiệm chức vụ Trưởng/phó...trực thuộc Trường CĐSP (Bước 5)	BM/QT.26/TC/04
5	Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ	BM/QT.26/TC/05

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU****Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ Trưởng/phó
trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm (Bước 2)**

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày / /20, tại....., tiến hành kiểm phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ Trưởng/phó đơn vị..... trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm, cụ thể như sau:

I. Thành phần Tổ kiểm phiếu

- | | | |
|----------------|--------------|--------------|
| 1. Ông/bà..... | chức vụ..... | - Tổ trưởng. |
| 2. Ông/bà..... | chức vụ..... | - Tổ viên. |
| 3. Ông/bà..... | chức vụ..... | - Tổ viên. |

II. Số lượng phiếu được kiểm

- | | |
|--------------------------------|--------|
| 1. Tổng số phiếu phát ra: | phiếu; |
| 2. Tổng số phiếu thu về: | phiếu; |
| 3. Tổng số phiếu hợp lệ: | phiếu; |
| 4. Tổng số phiếu không hợp lệ: | phiếu. |

III. Kết quả kiểm phiếu

Ông/bà..... được...../.....phiếu giới thiệu bổ nhiệm chức vụ Trưởng/phó đơn vị..... đạt.....%.

Biên bản này được lập thành 02 bản, lưu tại phòng Tổ chức-CTHSSV.

Biên bản kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày./.

Tổ trưởng**Tổ viên****Tổ viên**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU****Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ Trưởng/phó
trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm (Bước 3)**

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày / /20, tại....., tiến hành kiểm phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ Trưởng/phó đơn vị..... trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm, cụ thể như sau:

I. Thành phần Tổ kiểm phiếu

1. Ông/bà..... chức vụ..... - Tổ trưởng.
2. Ông/bà..... chức vụ..... - Tổ viên.

II. Số lượng phiếu được kiểm

1. Tổng số phiếu phát ra: phiếu;
2. Tổng số phiếu thu về: phiếu;
3. Tổng số phiếu hợp lệ: phiếu;
4. Tổng số phiếu không hợp lệ: phiếu.

III. Kết quả kiểm phiếu

Ông/bà..... được...../.....phiếu giới thiệu bổ nhiệm chức vụ Trưởng/phó đơn vị..... đạt.....%.

Biên bản này được lập thành 02 bản, Biên bản này được lập thành 02 bản, lưu tại phòng Tổ chức-CTHSSV.

Biên bản kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày./.

Tổ trưởng

Tổ viên

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
**Lấy ý kiến nhân sự bổ nhiệm chức vụ Trưởng/phó
trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm (Bước 4)**

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày / /20 , tại, tiến hành kiểm phiếu lấy ý kiến nhân sự bổ nhiệm chức vụ Trưởng/phó đơn vị trực thuộc Trường CĐSP, cụ thể như sau:

I. Thành phần Tổ kiểm phiếu

- | | | |
|----------------|--------------|--------------|
| 1. Ông/bà..... | chức vụ..... | - Tổ trưởng. |
| 2. Ông/bà..... | chức vụ..... | - Tổ viên. |
| 3. Ông/bà..... | chức vụ..... | - Tổ viên. |

II. Số lượng phiếu được kiểm

- | | |
|--------------------------------|--------|
| 1. Tổng số phiếu phát ra: | phiếu; |
| 2. Tổng số phiếu thu về: | phiếu; |
| 3. Tổng số phiếu hợp lệ: | phiếu; |
| 4. Tổng số phiếu không hợp lệ: | phiếu. |

III. Kết quả kiểm phiếu

Ông/bà..... được...../.....phiếu giới thiệu bổ nhiệm chức vụ Trưởng/phó đơn vị..... đạt.....%.

Biên bản này được lập thành 02 bản, lưu tại phòng Tổ chức-CTHSSV.

Biên bản kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày./.

Tổ trưởng

Tổ viên

Tổ viên

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

**Biểu quyết nhân sự bổ nhiệm chức vụ Trưởng/phó
trực thuộc Trường CĐSP (Bước 5)**

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày / /20 , tại....., tiến hành kiểm phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm chức vụ Trưởng/phó trực thuộc Trường CĐSP, cụ thể như sau:

I. Thành phần Tổ kiểm phiếu

1. Ông/bà..... chức vụ..... - Tổ trưởng.
2. Ông/bà..... chức vụ..... - Tổ viên.

II. Số lượng phiếu được kiểm

1. Tổng số phiếu phát ra: phiếu;
2. Tổng số phiếu thu về: phiếu;
3. Tổng số phiếu hợp lệ: phiếu;
4. Tổng số phiếu không hợp lệ: phiếu.

III. Kết quả kiểm phiếu

Ông/bà..... được...../.....phiếu biểu quyết bổ nhiệm chức vụ Trưởng/phó đạt.....%.

Biên bản này được lập thành 02 bản, lưu tại phòng Tổ chức-CTHSSV Biên bản kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày./.

Tổ trưởng

Tổ viên

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN
 CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ**

Họ và tên:

Ngày sinh:Nơi sinh:

Đơn vị công tác: trường CĐSP Lạng Sơn

Chức vụ:

Nhiệm vụ được phân công phụ trách:

.....

Trong thời gian giữ chức vụ nhiệm kỳ 202...- 202..., tôi xin tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, như sau:

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

1.1 Tình thần, ý thức trong công việc

.....

1.2. Các biện pháp đã thực hiện để nâng cao hiệu quả công việc

.....

1.3. Kết quả thực hiện công việc được phân công, phụ trách

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống

.....

3. Tóm tắt ưu, khuyết điểm chính về thực hiện chức trách, nhiệm vụ

3.1. Ưu điểm

.....

3.2. Khuyết điểm

.....

4. Tự phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ và định hướng trong thời gian tới nếu được bổ nhiệm lại chức vụ

.....

Lạng Sơn, ngày .. tháng năm 202...

Người tự nhận xét, đánh giá