

QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ

Chức vụ Trưởng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp

(Đối với nguồn nhân sự tại chỗ)

I. XIN CHỦ TRƯỞNG

Stt	Nội dung thực hiện	Thực hiện	Ghi chú
1.	Bộ phận có nhu cầu làm văn bản xin chủ trương bổ nhiệm, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm	- Trưởng phòng	- Tờ trình
2.	Bộ phận tham mưu công tác cán bộ trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp	- Trưởng Phòng HCTH	- Tờ trình
3.	Tập thể lãnh đạo đơn vị họp xem xét, quyết định chủ trương bổ nhiệm và có văn bản đồng ý	- Giám đốc, Phó Giám đốc	- Biên bản họp - Công văn trả lời

II. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

Stt	Nội dung thực hiện	Thực hiện	Ghi chú
1.	Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) - Thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; - Rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch; - Thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.	- Giám đốc và các Phó Giám đốc.	- Biên bản
2.	Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng - Người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. - Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của	- Giám đốc và các Phó Giám đốc; - Cấp ủy, - Trưởng các phòng/bộ phận.	- Biên bản họp, - Biên bản kiểm phiếu, - Phiếu giới thiệu.

	đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.		
3.	<p>Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. - Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc và các Phó Giám đốc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp, - Biên bản kiểm phiếu, - Phiếu giới thiệu.
4.	<p>Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt</p> <p>Lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3.</p> <p>Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.</p> <p>Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên).</p> <p>Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc và các Phó Giám đốc; - Cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn; - Phó Trưởng các phòng/bộ phận. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp, - Biên bản kiểm phiếu, - Phiếu giới thiệu.
5.	<p>Bước 5: Hội nghị Chi bộ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tập thể Chi bộ lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. - Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này. 		<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp, - Biên bản kiểm phiếu, - Phiếu giới thiệu.
6.	<p>Bước 6: Hội nghị Chi ủy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chi ủy tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. - Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này. 		<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp, - Biên bản kiểm phiếu, - Phiếu giới thiệu.
7.	<p>Bước 7: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết 	<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc và các Phó Giám 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp,

<p>nhân sự.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trước khi tiến hành hội nghị, đơn vị có văn bản đề nghị Chi ủy đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; - Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của chi ủy; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. - Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền. 	đốc;	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm phiếu, - Phiếu giới thiệu.
---	------	---

B. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM

I. CÁ NHÂN THỰC HIỆN

1. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
2. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước và tương đương, ngoại ngữ, tin học, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng;
 - a. Bằng cấp 3;
 - b. Bằng đại học;
 - c. Chứng chỉ Anh văn;
 - d. Chứng chỉ Tin học;
 - e. Chứng nhận lớp Quản lý nhà nước;
 - f. Chứng nhận lớp Lãnh đạo, quản lý cấp phòng;
 - g. Chứng nhận trình độ lý luận chính trung cấp;
3. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
4. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;
5. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;
6. Chương trình hành động nếu được bổ nhiệm;
7. Nhận xét của Chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình.

II. ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

1. Tờ trình của phòng/bộ phận có nhu cầu bổ nhiệm xin chủ trương bổ nhiệm;
2. Tờ trình tham mưu công tác bổ nhiệm vị trí quản lý của phòng Hành chính Tổng hợp;
3. Biên bản họp Tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định chủ trương bổ nhiệm;
4. Văn bản của Tập thể lãnh đạo đơn vị về chủ trương bổ nhiệm;
5. Biên bản Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1);
6. Biên bản họp, Biên bản kiểm phiếu, Phiếu giới thiệu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng;
7. Biên bản họp, Biên bản kiểm phiếu, Phiếu giới thiệu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)
8. Biên bản họp, Biên bản kiểm phiếu, Phiếu giới thiệu tại Hội nghị cán bộ chủ chốt;
9. Biên bản họp, Biên bản kiểm phiếu, Phiếu giới thiệu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3);
10. Bản sao kết quả quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý của đơn vị;
11. Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị
12. Bản nhận xét của cấp ủy nơi công tác