

Số: 223/QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình Bổ nhiệm lại cán bộ quản lý của
Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1308/VBHN-BLĐTBXH ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD&ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Bỏ nhiệm lại cán bộ quản lý của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (*đính kèm*).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2020.

Điều 3. Các phòng/khoa/trung tâm thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- HĐQT (để b/c);
- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT (T-5b).

HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Thế Lực



**BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

Địa chỉ: Số 15, đường Trần Văn Trà, Khu đô thị mới Nam thành phố,
phường Tân Phú, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh
ĐT: 028. 54135013 Email: tochuc@ctim.edu.vn
Fax: 028. 54135012 Web: www.ctim.edu.vn

**QUY TRÌNH
BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ**

Mã hóa : QT22/CĐBC-TCHCQT/01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 02/01/2020
Tổng số trang : 10

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký		 	
Họ và tên	Nguyễn Xuân Trọng	Phạm Xuân Bình	ThS. Nguyễn Thế Lực
Chức danh	NV. P.TCHCQT	TP. TCHCQT	HIỆU TRƯỞNG

NOI NHẬN TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/> Hội đồng ĐBCLHĐGDNN
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế toán - Tài vụ	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng CTSV và QHDN	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Kiểm định	
<input checked="" type="checkbox"/> Khoa QLKH và HTQT	
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm tuyển sinh	

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực



QUY TRÌNH BỎ NHIỆM LẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

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

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

c) Tạo nề nếp thường xuyên trong việc bổ nhiệm.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng đối với viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Trưởng khoa, Giám đốc; Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa, Phó Giám đốc trực thuộc Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

a) Bổ nhiệm là việc người đứng đầu cơ quan/tổ chức có thẩm quyền ra quyết định cử cán bộ, giảng viên, nhân viên giữ một chức vụ lãnh đạo có thời hạn trong cơ quan/đơn vị.

b) Bổ nhiệm lại là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

2. Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu

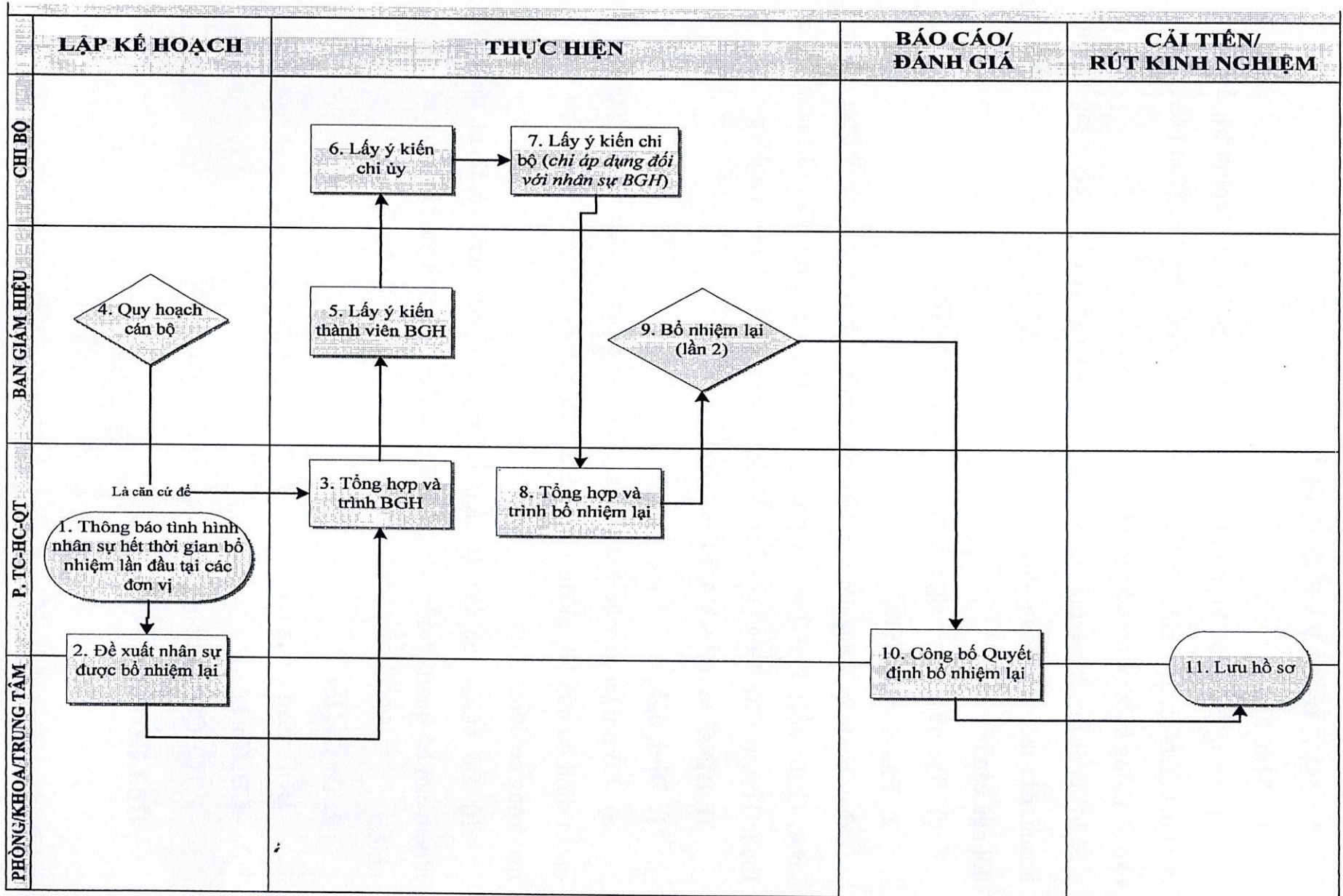
- CB: Chi bộ

- P.TCHCQT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)



QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ



QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3 - 7)

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
1	Thông báo tình hình nhân sự hết thời gian bổ nhiệm lần đầu tại các đơn vị	P.TCHCQT báo cáo HT và thông báo rộng rãi đến các đơn vị về tình hình nhân sự hết thời gian bổ nhiệm lần đầu tại các đơn vị của Trường (chức vụ cán bộ khuyết thiếu)	P. TCHCQT	Phòng, khoa, trung tâm	Thông tin cụ thể về chức vụ khuyết thiếu	01 tháng trước khi bắt đầu năm học mới	BM/QT22/TCHCQT/01
2	Đề xuất nhân sự bổ nhiệm lại	P.TCHCQT phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất nhân sự được bổ nhiệm lại	P.TC-HC-QT	Phòng, khoa, trung tâm	Danh sách dự kiến bổ nhiệm (trong nguồn quy hoạch)	Theo kế hoạch	BM/QT22/TCHCQT/02

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ

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
3	Tổng hợp và trình BGH	P. TCHCQT tổng hợp đề xuất và trình xin ý kiến của BGH	P.TCHCQT		Danh sách	03 ngày sau khi nhận được đề xuất từ các đơn vị	BM/QT22/TCHCQT/ 03
4	Quy hoạch cán bộ	(Bước song trùng cùng với Bước 3) P.TCHCQT, căn cứ vào Quy hoạch cán bộ, đề xuất nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại đối với từng chức vụ cụ thể	P. TCHCQT		Danh sách	03 ngày sau khi nhận được đề xuất từ các đơn vị	BM/QT22/TCHCQT/ 04
5	Lấy ý kiến thành viên BGH	Thành viên BGH cho ý kiến vào phiếu ý kiến đối với từng nhân sự cụ thể	Thành viên BGH	P.TCHCQT	Phiếu lấy ý kiến	02 ngày sau khi có Tờ trình của P.TCHCQ T	BM/QT22/TCHCQT/ 05



QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ

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
6	Lấy ý kiến chi ủy	Thành viên Chi ủy cho ý kiến vào phiếu ý kiến đối với từng nhân sự cụ thể	Thành viên chi ủy	P.TCHCQT	Phiếu ý kiến	02 ngày sau khi các thành viên BGH cho ý kiến	BM/QT22/TCHCQT/ 06
7	Lấy ý kiến chi bộ	Lấy ý kiến tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín đối với nhân sự dự kiến được đề xuất (chỉ áp dụng đối với nhân sự BGH)	Đảng viên		Kết quả bỏ phiếu tín nhiệm	Cuộc họp chi bộ liên kề hoặc bất thường	BM/QT22/TCHCQT/ 07
8	Tổng hợp và trình bổ nhiệm lại	Trên cơ sở ý kiến của thành viên BGH, chi ủy, P.TCHCQT lập thủ tục bổ nhiệm theo quy định	P.TCHCQT		Tờ trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm	03 ngày sau khi chi ủy/chi bộ có ý kiến	BM/QT22/TCHCQT/ 08 BM/QT22/TCHCQT/ 09

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ

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
9	Bổ nhiệm lại	Ban hành Quyết định bổ nhiệm lại cán bộ (thời hạn 05 năm)	HT	P.TCHCQT	Quyết định bổ nhiệm lại	05 ngày kể từ ngày nhận được Tờ trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm lại của P.TCHCQT	
10	Công bố Quyết định bổ nhiệm lại	P.TCHCQT phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức lễ Công bố Quyết định bổ nhiệm lại	P.TCHCQT	Phòng, khoa, trung tâm liên quan	Lễ Công bố Quyết định	05 ngày kể từ ngày nhận được Tờ trình và dự thảo	

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Thông báo tình hình nhân sự	BM/QT22/TCHCQT/01
2	Danh sách dự kiến bổ nhiệm cán bộ	BM/QT22/TCHCQT/02
3	Tờ trình về đề xuất danh sách dự kiến bổ nhiệm cán bộ	BM/QT22/TCHCQT/03
4	Quyết định phê duyệt quy hoạch nguồn cán bộ	BM/QT22/TCHCQT/04
5	Phiếu lấy ý kiến thành viên BGH	BM/QT22/TCHCQT/05
6	Phiếu lấy ý kiến thành viên chi ủy	BM/QT22/TCHCQT/06
7	Phiếu tín nhiệm	BM/QT22/TCHCQT/07
8	Tờ trình bổ nhiệm	BM/QT22/TCHCQT/08
9	Dự thảo Quyết định	BM/QT22/TCHCQT/09