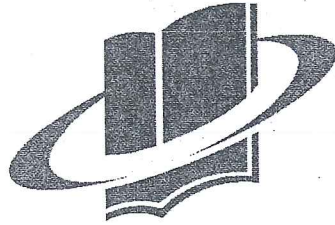


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI
VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : TCNS.07

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	P. Tổ chức-Nhân sự	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Tổng Hào Kiệt	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

11
00
/

Quy trình Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo	Mã hiệu : TCNS.07
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

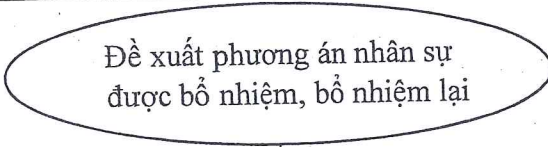
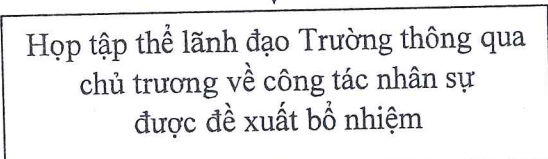
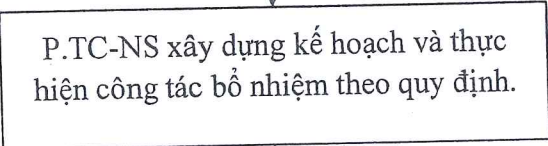
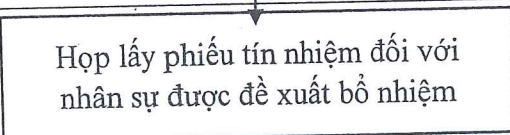
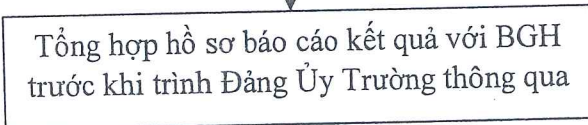
1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Quyết định số 721/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý Trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2013-2018;

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý Trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh ở tất cả đơn vị thuộc trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Chủ trì thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
Đảng Ủy Trường; BGH		Nghị quyết thông qua chủ trương đề xuất nhân sự được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.	
BGH			
P.TC-NS; Nhân sự được đề xuất bổ nhiệm; Tổ công tác		- Kế hoạch triển khai - Chương trình công tác dự kiến. - Bản Báo cáo tự đánh giá	
Tổ công tác; Hiệu trưởng;		- Phiếu lấy ý kiến bổ nhiệm - Biên bản kiểm phiếu	
P. TC-NS		- Biên bản họp lấy phiếu tín nhiệm. - Báo cáo kết quả	

Chủ trì thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
Hiệu Trưởng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Trên cơ sở Nghị quyết của Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết thông qua của Đảng Ủy - Quyết định bổ nhiệm của Hiệu Trưởng 	
P.TC-NS	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Kết thúc quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; lưu hồ sơ </div>		

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Lãnh đạo đơn vị trao đổi với Chi ủy để thống nhất về nhân sự dự kiến bổ nhiệm và báo cáo với Hiệu trưởng.

Bước 2: Họp tập thể lãnh đạo Trường thông qua chủ trương về công tác bổ nhiệm và nhân sự dự kiến bổ nhiệm do đơn vị đề xuất.

Bước 3: Phòng Tổ chức – Nhân sự xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bổ nhiệm và hướng dẫn nhân sự dự kiến bổ nhiệm thực hiện bản Báo cáo tự đánh giá và Chương trình công tác.

Bước 4: Họp cán bộ chủ chốt của Đơn vị:

- Thành phần dự họp: Lãnh đạo đơn vị, Chi ủy Chi bộ phụ trách, Tổ trưởng công đoàn, đại diện Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức – Nhân sự.

- Nội dung:

o Đại diện Ban Giám hiệu quán triệt quy định, chủ trương về công tác bổ nhiệm và giới thiệu nhân sự dự kiến bổ nhiệm

o Nhân sự dự kiến bổ nhiệm tự đọc bản báo cáo tự đánh giá và chương trình công tác nếu được bổ nhiệm.

o Các thành viên dự họp thảo luận góp ý cho viên chức và chương trình công tác.

o Các cán bộ chủ chốt của đơn vị tiến hành bỏ phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Bước 5: Phòng Tổ chức – Nhân sự tổng hợp hồ sơ, báo cáo kết quả với Ban Giám hiệu trước khi trình Đảng ủy Trường họp thông qua.

Bước 6: Trên cơ sở Nghị quyết của Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức-Nhân sự

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Không có./.

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH VÀ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
DANH HIỆU THI ĐUA NĂM HỌC ... (01/07/20.. – 30/06/20..)**

I. Báo cáo (tóm tắt) thành tích nổi bật của đơn vị:

-
-
-
-

(Lưu ý: Liệt kê ngắn gọn, cung cấp số liệu thống kê nếu có)

II. Những công việc chưa thực hiện được:

III. Danh hiệu thi đua năm học đơn vị đề nghị:

(Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến)

.....

...

Lãnh đạo đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

01.07.20..

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ: _____

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

BIÊN BẢN HỌP
BÌNH XÉT DANH HIỆU THI ĐUA NĂM HỌC

I. Thời gian, địa điểm họp:

- Thời gian:
- Địa điểm:

II. Thành phần Tham dự:

1. _____ Chủ trì
2. _____
3. _____ Thư ký

III. Nội dung họp:

Họp bình xét danh hiệu thi đua năm học ... của đơn vị.

IV. Diễn biến buổi họp:

.....
.....

(Các ý kiến góp ý phải được ghi vào biên bản)

V. Kết luận buổi họp

- Tỷ lệ% các viên chức tham dự họp thông qua nội dung “Báo cáo thành tích và đề nghị công nhận danh hiệu thi đua năm học”
- Tỷ lệ% các viên chức tham dự họp thông qua Danh sách đề nghị danh hiệu thi đua cho các viên chức trong đơn vị.

Thời gian kết thúc buổi họp:.....

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ: _____

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

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ DANH HIỆU THI ĐUA NĂM HỌC
CHO CÁC VIÊN CHỨC TRONG ĐƠN VỊ**

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐÁNH GIÁ/ XẾP LOẠI	DANH HIỆU	GHI CHÚ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
.....				

Danh sách xếp thứ tự ưu tiên từ trên xuống.

TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)