

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
LAO CAI COLLEGE

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Phường Cam Đường, Tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

Web: <http://cdlaocai.edu.vn>

QUY TRÌNH
BÌNH XÉT THI ĐUA KHEN THƯỞNG
PHONG TRÀO THI ĐUA THƯỜNG XUYÊN

Mã hóa : QT 27/CDLC-VP

Ban hành lần : 02

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Lập	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	CHÁNH VĂN PHÒNG	P. HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thống nhất nội dung, trình tự và cách thức tiến hành xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Lào Cai.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng đối với viên chức, người lao động (có thời gian công tác đủ từ 06 tháng trở lên) đang công tác tại các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường Cao đẳng Lào Cai.

- Không áp dụng đối với viên chức, người lao động đang trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật và các vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Bình xét thi đua khen thưởng phong trào thi đua thường xuyên là hoạt động đánh giá định kỳ (hàng năm) để công nhận và tôn vinh cá nhân, tập thể viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đạt các tiêu chuẩn danh hiệu thi đua theo quy định của pháp luật và đơn vị theo nguyên tắc dân chủ, công khai và kịp thời.

- Thi đua: Là hoạt động có tổ chức với sự tham gia tự nguyện của cá nhân, tập thể nhằm phấn đấu đạt được thành tích tốt nhất trong xây dựng và bảo vệ tổ quốc.

- Khen thưởng: Là việc ghi nhận, biểu dương, tôn vinh công trạng và khuyến khích bằng lợi ích vật chất đối với cá nhân, tập thể có thành tích trong xây dựng và bảo vệ tổ quốc.

- Danh hiệu thi đua: Là hình thức ghi nhận, biểu dương, tôn vinh cá nhân, tập thể có thành tích trong phong trào thi đua.

2. Từ viết tắt:

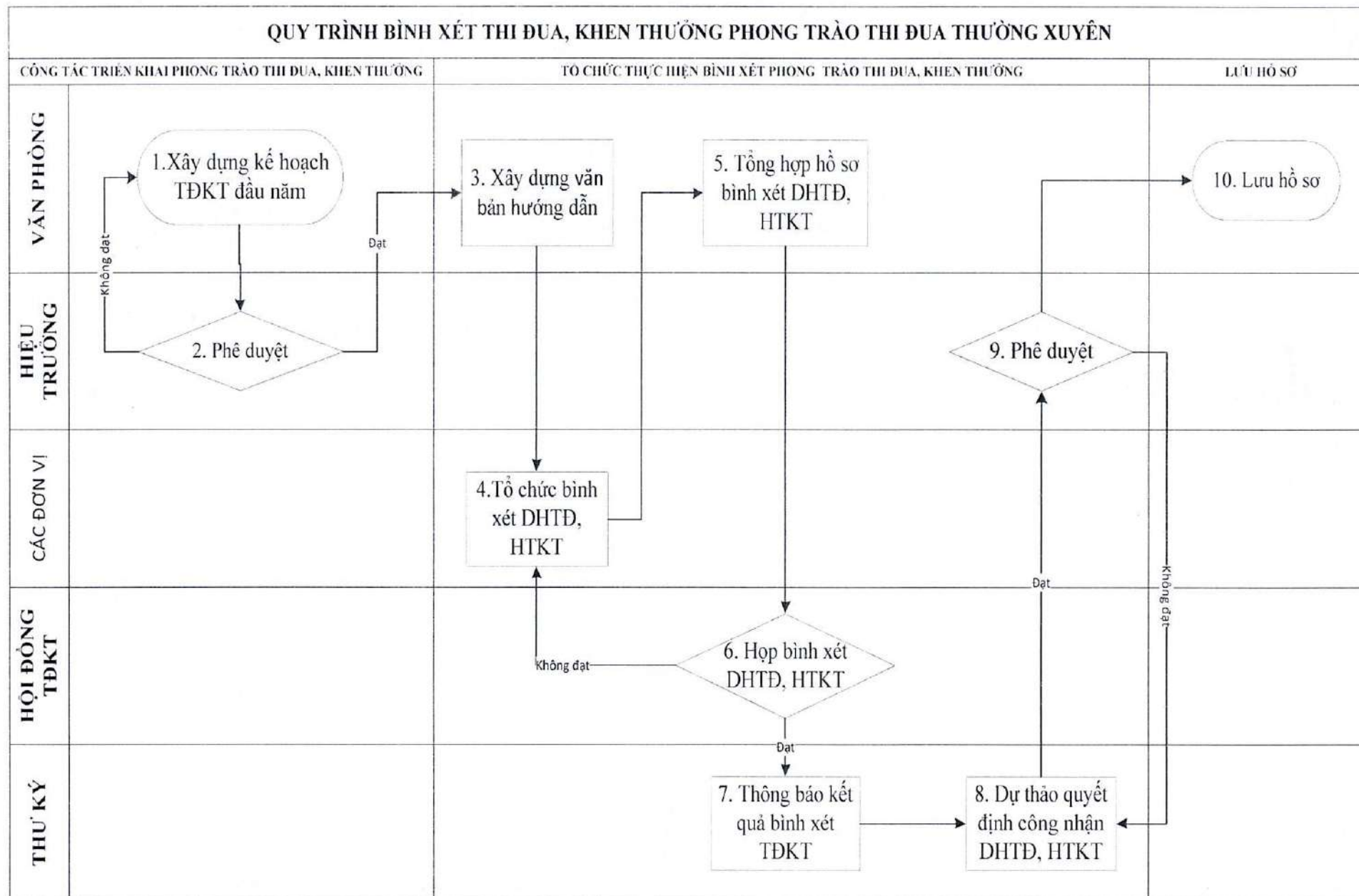
TDKT	Thi đua, khen thưởng
DITD, IITKT	Danh hiệu thi đua, I hình thức khen thưởng
BM	Biểu mẫu
VĂN PHÒNG	VP

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3- 5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Xem trang 6)

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh sách Bình xét Danh hiệu Lao động tiên tiến	QT27/CDLC-VP/BM01
2	Danh sách Bình xét Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở	QT27/CDLC-VP/BM02
3	Biên bản họp đơn vị	QT27/CDLC-VP/BM03
4	Biên bản họp Hội đồng TDKT	QT27/CDLC-VP/BM04



IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BÌNH XÉT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG PHONG TRÀO THI ĐUA THƯỜNG XUYÊN

TT	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 kế hoạch TĐKT đầu năm	Văn phòng xây dựng kế hoạch công tác TĐKT đầu năm	Văn phòng	Các đơn vị	KH công tác TĐKT	Quý 01 hàng năm	
2	Phê duyệt	Trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng		KH công tác TĐKT được phê duyệt	Quý 01 hàng năm	
3	Xây dựng văn bản hướng dẫn	Văn phòng xây dựng các văn bản hướng dẫn các đơn vị trong toàn trường bình xét thi đua khen thưởng	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Văn bản hướng dẫn bình xét DHTĐ, HTKT	Theo VB hướng dẫn của cấp trên	
4	Tổ chức bình xét DHTĐ, HTKT	Các đơn vị tổ chức họp xét thi đua, khen thưởng và nộp hồ sơ xét, đề nghị khen thưởng	Các đơn vị	Văn phòng	Kết quả bình xét của các đơn vị	Theo VB hướng dẫn của cấp trên	BM01 BM02 BM03
5	Tổng hợp hồ sơ bình xét DHTĐ, HTKT	- Văn phòng tổng hợp hồ sơ đề nghị DHTĐ, HTKT của các đơn vị - Rà soát, đối chiếu các tiêu chí tiêu chuẩn, sơ bộ đánh giá kết quả TĐKT của các đơn vị. - Chuẩn bị hồ sơ trình hội đồng TĐKT.	Văn phòng	Các đơn vị liên quan	Bảng tổng hợp kết quả thi đua của các đơn vị	Theo VB hướng dẫn của cấp trên	BM01 BM02 BM03

TT	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
6	Họp bình xét DHTĐ, HTKT	Hội đồng TĐKT họp bình xét các DHTĐ, HTKT đối với các tập thể và cá nhân.	Hội đồng TĐKT	Các thành viên Hội đồng	- Biên bản họp Hội đồng TĐKT - Kết quả TĐKT toàn trường	Theo VB hướng dẫn của cấp trên	BM 04
7	Thông báo kết quả bình xét TĐKT	- Thư ký HĐ TĐKT ra thông báo kết quả họp xét thi đua của Hội đồng TĐKT trường tới các đơn vị. - Các đơn vị, cá nhân căn cứ thông báo, phản hồi ý kiến về thư ký hội đồng TĐKT (nếu có)	Hội đồng TĐKT	Các đơn vị liên quan	Các ý kiến kiến nghị, đề xuất liên quan đến Kết quả bình xét DHTĐ, HTKT	Theo VB hướng dẫn của cấp trên	
8	Dự thảo Quyết định công nhận DHTĐ, HTKT	- Trong thời hạn 03 ngày, nếu không có ý kiến của các đơn vị, cá nhân, Thư ký hội đồng căn cứ hồ sơ khen thưởng, biên bản khen thưởng, soạn thảo quyết định công nhận DHTĐ, HTKT	Hội đồng TĐKT	Văn phòng	Dự thảo Quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng	Theo VB hướng dẫn của cấp trên	
9	Phê duyệt	Hiệu trưởng ký quyết định công nhận DHTĐ, HTKT hàng năm cho các cá nhân, đơn vị trong toàn trường.	Hiệu trưởng	Văn phòng Thư ký HĐ	Quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng	Theo VB hướng dẫn của cấp trên	
10	Lưu Hồ sơ	Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định	Thư ký HĐ	Các đơn vị liên quan	Hồ sơ TĐKT	Hàng năm	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
TÊN ĐƠN VỊ

5

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

BM01

DANH SÁCH
Bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến” năm 20....

TT	Đơn vị, cá nhân	Chức vụ	Kết quả đánh giá, xếp loại tập thể viên chức năm 20...	Đề nghị xét Danh hiệu thi đua	Ghi chú
I	TẬP THỂ		HT Xuất sắc NV	TT. Lao động tiên tiến	
II	CÁ NHÂN				
01	Nguyễn Văn A	Trưởng khoa	HT Xuất sắc NV	Lao động tiên tiến	
...					

Lào Cai, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ và tên)

DANH SÁCH
Bình xét Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” năm 20....

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tiêu chuẩn đạt Chiến sỹ thi đua cơ sở				Kết quả bỏ phiếu kín	Đề nghị xét danh hiệu thi đua	Ghi chú
			1. Đạt Danh hiệu Lao động tiên tiến	2. Đạt một trong các tiêu chuẩn sau					
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Có sáng kiến được công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến	Có đề tài khoa học đã được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền nghịệm thu			
1	Nguyễn Văn A	Giảng viên	Đạt	Đạt			6/10	Chiến sỹ thi đua cơ sở	
2	Nguyễn Văn B	Giảng viên	Đạt		Đạt		10/10	Chiến sỹ thi đua cơ sở	
3	Nguyễn Văn C	Giảng viên	Đạt			Đạt	9/10	Chiến sỹ thi đua cơ sở	

Lào Cai, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG CAO DẪNG LÀO CAI
TÊN ĐƠN VỊ

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

Lào Cai, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN
Họp Bình xét DHTT, HTKT năm

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian:
2. Địa điểm:

II. Thành phần tham dự:

- Thành phần:
- Chủ trì:

III. Nội dung

1. Công tác chuẩn bị, ổn định tổ chức, triển khai nhiệm vụ
2. Bình xét các danh hiệu thi đua
 - Bình xét danh hiệu thi đua cá nhân
 - Bình xét danh hiệu thi đua tập thể
3. Xét các hình thức khen thưởng
 - Xét khen thưởng cá nhân
 - Xét khen thưởng tập thể

4. Kết luận

.....
Biên bản được thống nhất và thông qua 100% các thành viên trong đơn vị.
Cuộc họp kết thúc vào hồi cùng ngày./.

THƯ KÝ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

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

Lào Cai, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng năm

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian:
2. Địa điểm:

II. Thành phần tham dự:

- Thành phần:
- Chủ trì:

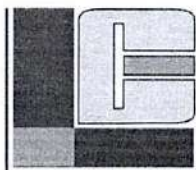
III. Nội dung

1. Công tác chuẩn bị, ổn định tổ chức, triển khai nhiệm vụ
2. Bình xét các danh hiệu thi đua
 - Bình xét danh hiệu thi đua cá nhân
 - Bình xét danh hiệu thi đua tập thể
3. Xét các hình thức khen thưởng
 - Xét khen thưởng cá nhân
 - Xét khen thưởng tập thể
4. Kết luận

.....
Biên bản được thống nhất và thông qua 100% các thành viên trong Hội đồng. Cuộc họp kết thúc vào hồi cùng ngày./.

THƯ KÝ

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH



TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
LAO CAI COLLEGE

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Phường Cam Đường, Tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

Web: <http://caodanglaocai.vn>

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Mã hóa : QT26/CĐLC-VP

Ban hành lần : 02

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			 
Họ và tên	Nguyễn Văn Lập	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	CHÁNH VĂN PHÒNG	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Xây dựng thống nhất các bước, hướng dẫn nội dung, trình tự và trách nhiệm thực hiện quy trình bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý giữ các chức vụ trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương, tổ trưởng và tương đương của Trường Cao đẳng Lào Cai.

Xây dựng thống nhất các bước, hướng dẫn nội dung, trình tự và trách nhiệm thực hiện quy trình bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo, quản lý các cấp của Trường Cao đẳng Lào Cai.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức lãnh đạo, quản lý làm việc tại trường Cao đẳng Lào Cai (thực nhiệm bổ nhiệm với nguồn nhân sự tại chỗ). Quy trình này không áp dụng đối với cán bộ diện Thường trực, Ban thường vụ tỉnh ủy quản lý).

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- “Bổ nhiệm” là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ra quyết cho một cá nhân giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý đi kèm với quyền hạn và trách nhiệm tương ứng.

- “Bổ nhiệm lại” là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

2. Từ viết tắt

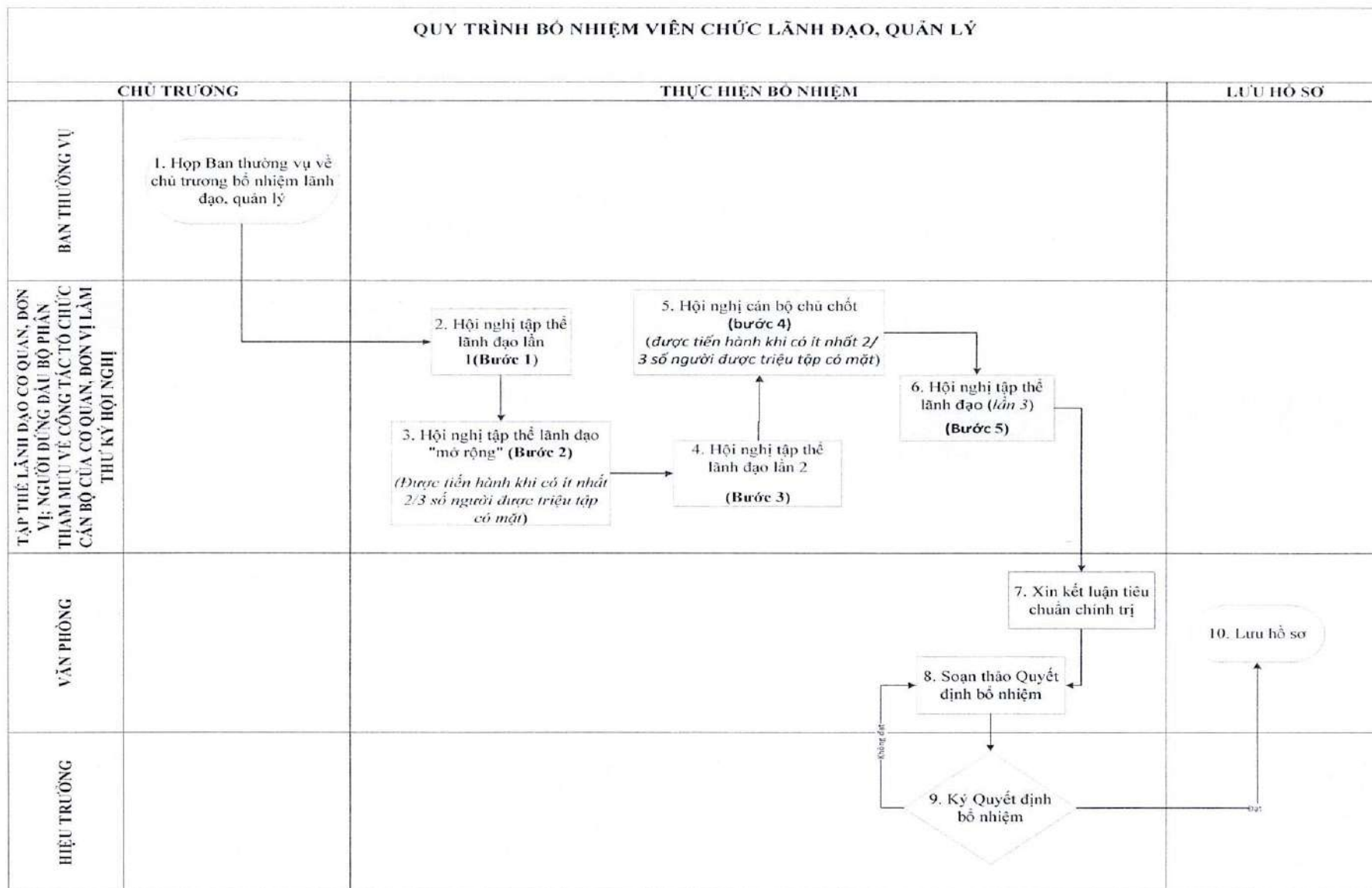
VP:	Văn phòng
BTV, BCH Đảng ủy:	Ban Thường vụ, Ban chấp hành Đảng ủy
BGH	Ban giám hiệu

III. LƯU ĐỒ *(xem trang 2, 3)*

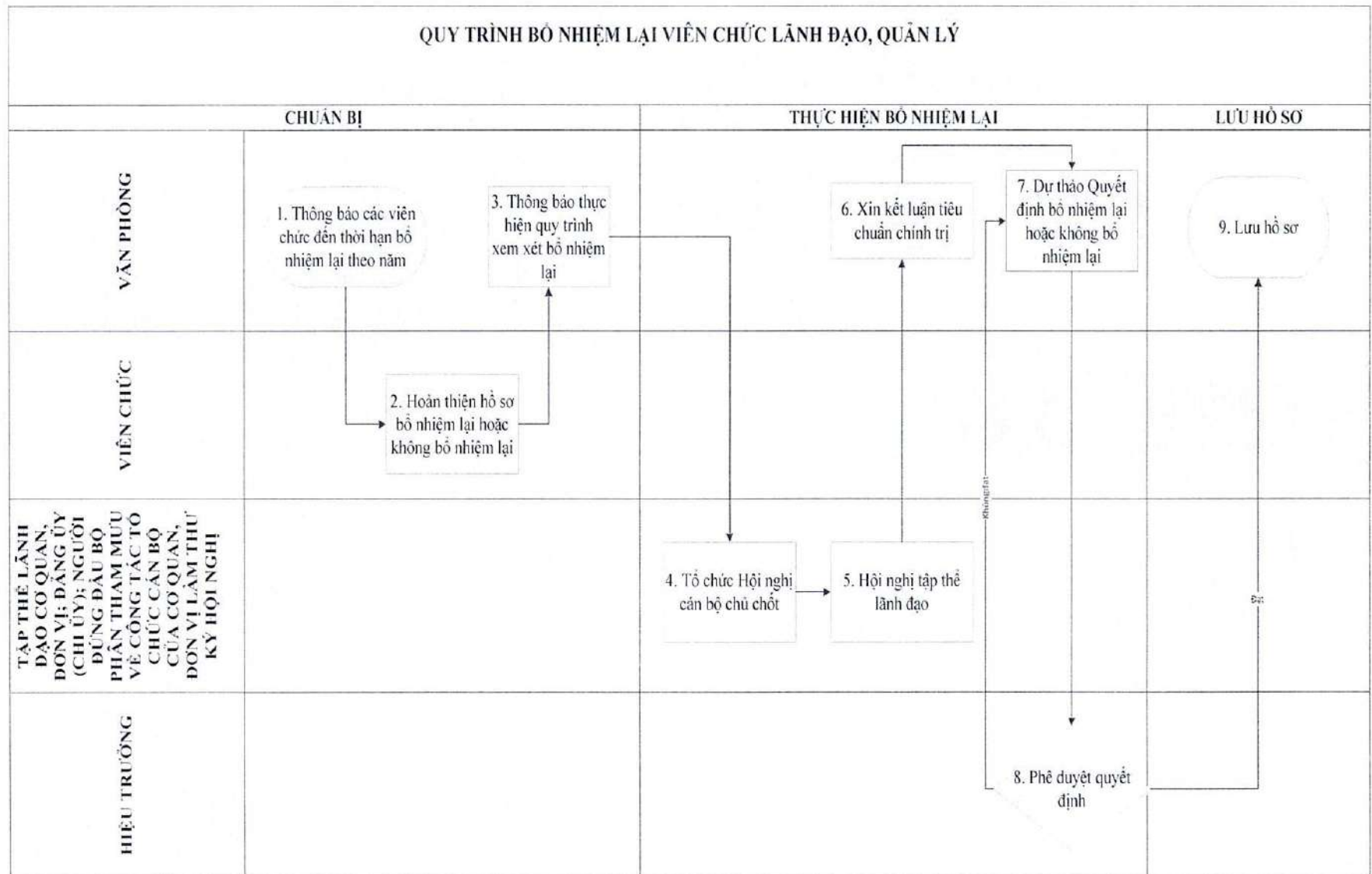
IV. ĐẶC TẢ *(xem trang 4-13)*

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO *(xem trang 14-15)*

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Biên bản kiểm phiếu	QT26/CDLC-VP/BM01
2	Biên bản hội nghị	QT26/CDLC-VP/BM02



Quy trình 26 – Quy trình bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý



I. DẠY TẢ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ

TT	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	Họp Ban thường vụ về chủ trương bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý	Căn cứ quy hoạch các chức danh đã được phê duyệt văn phòng hoặc các trung tâm trực thuộc báo cáo BTV xin chủ trương chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, tham mưu danh sách đề nghị bổ nhiệm đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định	Ban thường vụ	Văn phòng	- Danh sách viên chức đề nghị bổ nhiệm - Biên bản Văn bản đồng ý về chủ trương	Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị	
2	Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) (bước 1)	Sau khi có chủ trương của BTV Đảng ủy về việc bổ nhiệm lãnh đạo các đơn vị, Văn phòng/bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị trực thuộc (đơn vị tự đảm bảo chỉ thường xuyên) chuẩn bị nội dung họp hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1). Hội nghị thảo luận, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn điều kiện quy định đề lấy ý kiến giới thiệu ở các bước tiếp theo.	Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị làm thư ký hội nghị Ban Tổ chức hội nghị		danh sách đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định đề lấy ý kiến giới thiệu tiếp theo (bước 2); Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm của cá nhân -Biên bản hội nghị	Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương phải hành trình chọn (Từ bước 1 đến bước 5) nhân sự theo quy định	BM02

TT	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
3	Hội nghị tập thể lãnh đạo "mở rộng" (Bước 2) (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt)	+ Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự + Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín. Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các đồng chí trong danh sách nhân sự có trong quy hoạch chức danh bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện đề giới thiệu; hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem	Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; đảng ủy (chí ủy); trường phòng và tương đương và trưởng các tổ chức đoàn thể thuộc cơ quan, đơn vị.	Ban Tổ chức hội nghị	- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm - Biên bản hội nghị; Biên bản kiểm phiếu	1 Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương phải hành trình chọn bước 1 đến bước 5 nhân theo quy định	BM01 BM02

TT	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, chỉ đạo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này)					
4	Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) (Bước 3)	Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo "mở rộng"; đồng thời, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị mình và khả năng đáp ứng của viên chức, tập thể lãnh đạo thảo luận, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín. Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các đồng chí được hội nghị tập thể lãnh đạo "mở rộng" lựa chọn giới thiệu tại bước 2 hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu	Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị làm thư ký hội nghị	Ban Tổ chức hội nghị	- Phiếu giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm - Biên bản hội nghị; Biên bản kiểm phiếu	Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương phải hành trình chọn bước 1 đến bước 5 (nếu nhân theo quy định)	BM01 BM02

TT	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
		thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo. Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo. <i>(kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).</i>					
5	Hội nghị cán bộ chủ chốt (bước 4) <i>(được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được</i>	Thảo luận kỹ về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ; thông báo danh sách cán bộ 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	Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đảng ủy (chi ủy), trường, phó phòng và tương đương;	Ban Tổ chức hội nghị	- Phiếu lấy ý kiến đối với đề nghị bổ nhiệm - Biên bản hội nghị; Biên bản kiểm phiếu	Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương phải tiến	BM01 BM02

TT	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
	<i>triệu tập có mặt</i>	manh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công tác. Trên cơ sở đó, tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín của hội nghị cán bộ chủ chốt (<i>kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này</i>).	Bộ phận/Người thực hiện trường phó các đơn vị trực thuộc; trường phó các tổ chức đoàn thể thuộc cơ quan đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động trong phòng có chức danh dự kiến kiện toàn			hành quy trình chọn bước 1 đến bước 5) nhân theo quy định	
6	Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3) (Bước 5)	Tập thể lãnh đạo thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu của các hội nghị (<i>tập thể lãnh đạo "mở rộng"</i>, <i>tập thể lãnh đạo lần 2, cán bộ chủ chốt</i>); xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (<i>nếu có</i>); lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn;	Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị làm thư ký hội nghị	Ban Tổ chức hội nghị	- Phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm - Biên bản hội nghị; Biên bản kiểm phiếu	Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương phải hành trình chọn bước 1 đến bước 5) nhân theo quy định	BM01 BM02

TT	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
		trường hợp có 02 đồng chí đạt tỷ lệ ngang nhau (50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề quyết định.					
7	Xin kết luận tiêu chuẩn chính trị	Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự hoặc tờ trình và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm (đối với đơn vị tự đảm bảo chỉ thường xuyên), Văn phòng lập tờ trình đăng ủy UBND tỉnh xin kết luận tiêu chuẩn chính trị	Văn phòng	Đảng ủy UBND tỉnh	Kết luận tiêu chuẩn chính trị	Sau khi kết thúc quy trình nhân sự	
8	Soạn thảo Quyết định bổ nhiệm	Căn cứ Kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với viên chức đủ điều kiện, Văn phòng lập tờ trình và soạn thảo Quyết định bổ nhiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	- Tờ trình + - Quyết định dự thảo	Ngày sau khi có kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm	
9	Ký quyết định bổ nhiệm	Hiệu trưởng ký duyệt	Hiệu trưởng	VP	- Quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý	Ngày sau khi trình dự thảo	
10	Lưu hồ sơ	Hồ sơ bổ nhiệm thực hiện theo Điều 48-Nghị định số 115/2020-NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức ; Khoản 27, Điều 1 – Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 7/12/2023	VP		Các hồ sơ liên quan	Sau khi có quyết định bổ nhiệm	

II. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

TT	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 các viên chức đến thời hạn bổ nhiệm lại theo năm	Văn phòng rà soát danh sách viên chức lãnh đạo quản lý đến thời điểm bổ nhiệm lại trong năm soạn thảo thông báo danh sách viên chức đến thời hạn xem xét bổ nhiệm trình Hiệu trưởng ký.	VP	Cá nhân và đơn vị liên quan; VP	Thông báo	Chậm nhất trước 6 tháng hết thời hạn bổ nhiệm	
2	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại	Trước 6 tháng, trước khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, cán bộ làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá, phân loại của bản thân trong thời gian giữ chức vụ gửi thủ trưởng cơ quan, đơn vị qua Văn phòng với các nội dung sau: + Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. + Phẩm chất chính trị. + Đạo đức, lối sống. + Tóm tắt ưu, khuyết điểm chính. + Tự phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ một trong bốn mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ.	Viên chức đến thời hạn bổ nhiệm lại;	Các cơ quan, đơn vị liên quan; VP	Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại theo quy định	Trước 6 tháng, trước khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm	

TT	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
		+ Kiến nghị, đề xuất một trong hai hình thức: Bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại; kéo dài hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ. - Cấp ủy cơ quan, đơn vị tiến hành lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy (nếu cán bộ không phải là đảng viên lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của tổ dân phố) nơi cán bộ cư trú. Các cá nhân gửi hồ sơ qua Văn phòng trước khi tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt theo thời gian quy định.					
3	Thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại	Văn phòng thông báo thời gian thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại	VP	Cá nhân liên quan	Thông báo	Chậm nhất trước 90 ngày hết thời hạn bổ nhiệm lại	
4	Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt	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.	Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đảng ủy (chi ủy); trưởng, phó phòng và tương đương; trưởng, phó các đơn vị trực	Ban Tổ chức Hội nghị	- Phiếu tín nhiệm hoặc bỏ phiếu đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại	Chậm nhất trước 90 ngày (trước khi hết thời hạn chức vụ bổ nhiệm, lãnh đạo)	BM01 BM02

TT	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
		Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.	Bộ phận/Người thực hiện thuộc, trưởng các đoàn thể cơ quan, đơn vị		- Biên bản hội nghị; Biên bản kiểm phiếu		
5	Hội nghị tập thể lãnh đạo	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); 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.	Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; đảng ủy (chi ủy); người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị làm thư ký hội nghị	Ban Tổ chức Hội nghị	Phiếu biểu quyết đề nghị bổ nhiệm lại - Biên bản hội nghị; Biên bản kiểm phiếu	Sau khi có kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt	BM01 BM02
6	Xin kết luận tiêu chuẩn chính trị	Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự hoặc tờ trình và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm (đối với đơn vị tự đảm bảo	VP	Đảng ủy UBND tỉnh	Kết luận tiêu chuẩn chính trị	Sau khi kết thúc	

TT	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
		chỉ thường xuyên), Văn phòng lập tờ trình đảng ủy UBND tỉnh xin kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với viên chức quản lý đề nghị bổ nhiệm lại				quy trình nhân sự	
7	Dự thảo Quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại	Căn cứ Kết luận tiêu chuẩn chính trị, Văn phòng lập tờ trình và soạn thảo quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý trình Hiệu trưởng phê duyệt	VP	Các đơn vị trực thuộc	Quyết định + Tờ trình	Sau khi có kết luận tiêu chuẩn chính trị	
8	Phê duyệt quyết định	Hiệu trưởng xem xét phê duyệt quyết định bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý	Hiệu trưởng	VP	Quyết định được phê duyệt	Chậm nhất 01 ngày trước hết thời hạn bỏ nhiệm	
9	Lưu hồ sơ	Hồ sơ bổ nhiệm lại thực hiện như yêu cầu tại Điều 48-Nghị định số 115/2020-ND-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Khoản 27, Điều 1 – Nghị định 85/2023/ND-CP ngày 7/12/2023	VP		Các hồ sơ liên quan	Sau khi có quyết định	

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

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

Lào Cai, ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Thực hiện quy trình bổ nhiệm hoặc Bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trực thuộc Trường Cao đẳng Lào Cai

Căn cứ Quy định số QĐ/TU ngày của Tỉnh ủy Lào Cai về phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Nghị định số của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Hôm nay, vào hồi giờ , ngày tháng năm , tại trường Cao đẳng Lào Cai đã tiến hành tổ chức lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc.

1. Chủ trì Hội nghị: Đ/c Hoàng Quang Đạt - Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng

2. Thành phần tham dự: BGH; BCH Đảng bộ, Bí thư Đoàn; Chủ tịch CDCS; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

- Có mặt:

- Vắng mặt:

3. Tổ kiểm phiếu gồm:

4. Kết quả kiểm phiếu:

Kiểm phiếu kết thúc hồi giờ phút cùng ngày. Biên bản kiểm phiếu lập thành 02 bản (*có giá trị như nhau*), gửi các cơ quan liên quan theo quy định và lưu 01 bản cùng với phiếu tín nhiệm đã sử dụng được niêm phong tại Văn phòng, Trường Cao đẳng Lào Cai./.

TỔ VIÊN

TỔ TRƯỞNG

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

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

Lào Cai, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ

Thực hiện quy trình bổ nhiệm hoặc Bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trực thuộc Trường Cao đẳng Lào Cai

Căn cứ Quy định số -QĐ/TU của Tỉnh ủy Lào Cai về phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Nghị định số -ND-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Hôm nay, vào hồi giờ , ngày tháng năm, tại trường Cao đẳng Lào Cai đã tiến hành tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc.

I. Thành phần

- **Thành phần gồm:** BGH; BCH Đảng bộ, Bí thư Đoàn; Chủ tịch Công đoàn cơ sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Có mặt:

Vắng mặt:

- Chủ trì Hội nghị:

- Thư ký Hội nghị:

II. Địa điểm:

III. Nội dung:

.....

Cuộc họp kết thúc vào cùng ngày, biên bản được 100% người dự họp nhất trí thông qua./.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Phường Cam Đường, Tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

Web: <http://caodanglaocai.vn>

QUY TRÌNH
CỦ VIỆN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI ĐÀO TẠO,
BỒI DƯỠNG

Mã hóa : QT34/CĐLC-VP

Ban hành lần : 03

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Lập	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	CHÁNH VĂN PHÒNG	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn nội dung, trình tự các bước thực hiện việc cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ.

2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình được áp dụng đối viên chức, người lao động làm việc tại Trường Cao đẳng Lào Cai.

- Trường hợp đào tạo tại nước ngoài, đào tạo sau đại học hưởng chính sách hỗ trợ của tỉnh chỉ áp dụng với đối tượng là viên chức.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Đào tạo: Là quá trình cử viên chức, người lao động đi học tập, nghiên cứu nâng cao lên trình độ thạc sĩ, tiến sĩ hoặc đào tạo trình độ đại học văn bằng hai, học chuyển đổi ngành nghề để phù hợp với ngành nghề được phân công giảng dạy, vị trí việc làm trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học.

- Bồi dưỡng: Là quá trình cử viên chức, người lao động đi học tập, tập huấn các khoá ngắn hạn nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhu cầu của nhà trường..

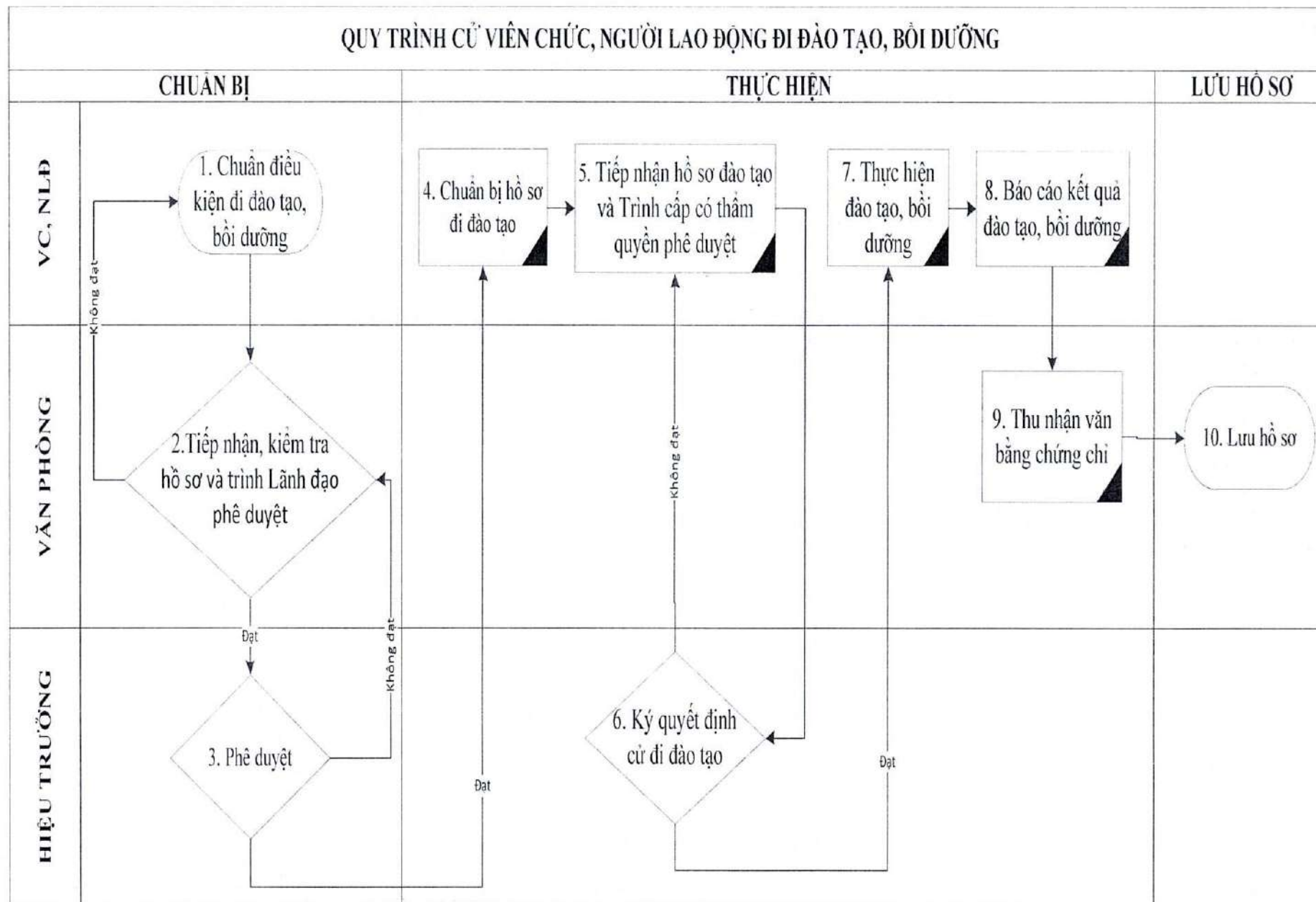
2. Từ viết tắt: Không

III. LƯU ĐỒ *(xem trang 2)*

IV. ĐẶC TẢ *(xem trang 3-6)*

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO *(xem trang 7 - 9)*

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn xin đi ôn và dự tuyển	QT34/CDLC-VP/BM01
2	Đơn xin đi học	QT34/CDLC-VP/BM02
3	Cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng	QT34/CDLC-VP/BM03



Quy trình 34 - Cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CỬ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

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	Chuẩn bị điều kiện đi đào tạo, bồi dưỡng	Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm. Căn cứ vào thông báo chiêu sinh, thông báo đào tạo, bồi dưỡng của các trường/ cơ quan, đơn vị có nội dung cần đi học tập, bồi dưỡng, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, các thủ tục để đi đào tạo, bồi dưỡng. <i>(Nếu đi đào tạo có Đơn xin đi ôn và dự thi)</i>	Viên chức, người lao động	Các đơn vị	Hồ sơ đào tạo/ bồi dưỡng	Sau khi có thông báo chiêu sinh	BM01
2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo phê duyệt	* Đối với công tác bồi dưỡng: - Bồi dưỡng theo văn bản chỉ đạo của cấp trên: Văn phòng căn cứ vào chỉ đạo của Ban Giám hiệu, phối hợp với các đơn vị liên quan để tham mưu, tổ chức thực hiện các nội dung bồi dưỡng theo yêu cầu của cấp trên. - Cá nhân tự liên hệ bồi dưỡng: cần gửi thông báo chiêu sinh có bút phê của lãnh đạo duyệt cho đi, đơn xin đi bồi dưỡng, có xác nhận của đơn vị và được lãnh đạo nhà trường phê duyệt. + Văn phòng soạn Quyết định cử đi bồi dưỡng, trình Hiệu trưởng ký duyệt. * Đối với công tác đào tạo: Văn phòng tiếp nhận: Đơn xin đi ôn và dự thi - Trường hợp viên chức đi đào tạo tại nước ngoài hoặc thuộc đối tượng được hưởng chính	Văn phòng	Các đơn vị, cá nhân	- Đơn xin học tập bồi dưỡng/ Văn bản/Thông báo chiêu sinh - Quyết định cử đi đào tạo và bồi dưỡng (dự thảo)	Sau khi tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản chỉ đạo	

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
		sách hỗ trợ đào tạo sau đại học của tỉnh: Trình cơ quan có thẩm quyền để xem xét, phê duyệt. - Trường hợp viên chức, người lao động đi đào tạo không thuộc chính sách hỗ trợ của tỉnh hoặc không đào tạo tại nước ngoài: Trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt việc cử đi ôn và dự thi hoặc đào tạo.					BM01
3	Phê duyệt	- Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định cử cá nhân tham gia bồi dưỡng đối với các trường hợp thực hiện công tác bồi dưỡng; - Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định cử đi ôn và dự tuyển, thi tuyển đối với các trường hợp thực hiện công tác đào tạo thuộc thẩm quyền.	Hiệu trưởng	Văn phòng	Quyết định cử đi ôn, dự thi, bồi dưỡng/ văn bản phê duyệt	Sau khi lãnh đạo phê duyệt hồ sơ	
4	Chuẩn bị hồ sơ đi đào tạo	Sau khi có quyết định trúng tuyển cá nhân chuẩn bị hồ sơ đi học: Đơn xin đi học; giấy cam kết	Viên chức, người lao động	Văn phòng	Hồ sơ	Sau khi có quyết định trúng tuyển	BM02
5	Tiếp nhận hồ sơ đào tạo và Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Văn phòng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đi học của cá nhân: - Đối với viên chức đi đào tại nước ngoài hoặc viên chức thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ đào tạo sau đại học của tỉnh: Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt - Đối với viên chức, người lao động đi đào tạo không thuộc chính sách hỗ trợ đào tạo sau đại học của tỉnh và không đào tạo tại nước ngoài: Trình Hiệu trưởng phê duyệt cử đi học	Văn phòng	Viên chức	Văn bản soạn thảo, hồ sơ	Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	BM02

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
6	Ký quyết định cử đi đào tạo	- Đối với viên chức đi đào tạo tại nước ngoài hoặc viên chức thuộc đối tượng được hưởng chính hỗ trợ đào tạo sau đại học của tỉnh: Đi học theo Quyết định của cấp trên - Đối với viên chức, người lao động đi đào tạo không thuộc chính sách hỗ trợ đào tạo sau đại học của tỉnh: Hiệu trưởng ký quyết định cử đi học	Hiệu trưởng	Văn phòng	Quyết định cử đi học	1 ngày sau khi trình dự thảo quyết định	
7	Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng	Cá nhân được cử đi đào tạo thực hiện nghĩa vụ, quy định theo chương trình học của đơn vị đào tạo.	Viên chức, người lao động	Các đơn vị	Kết quả học tập	Theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	
8	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng	Sau khi kết thúc khóa học báo cáo kết quả học tập, nộp văn bằng, chứng chỉ... về nhà trường	Viên chức, người lao động	Văn phòng	Bảng điểm, Văn bằng, chứng chỉ	Sau khi kết thúc khóa học	
9	Thu nhận văn bằng chứng chỉ	Văn phòng thu nhận văn bằng, chứng chỉ của viên chức, người lao động sau khi hoàn thành khóa học và lưu hồ sơ viên chức	Văn phòng	Viên chức, người lao động	Văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ	Sau khi nhận văn bằng chứng chỉ	
10	Lưu hồ sơ	Lưu toàn bộ hồ sơ đi đào tạo, bồi dưỡng	Văn phòng		Toàn bộ hồ sơ công việc được lưu	Sau khi kết thúc công việc	

BM01

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

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

ĐƠN XIN ĐI ÔN VÀ DỰ TUYỂN.....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Văn phòng
- Lãnh đạo phòng/ khoa/ đơn vị....

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Nơi sinh

Hiện là:

đang công tại

Đã tốt nghiệp:

chuyên ngành

Tại trường

Căn cứ vào Thông báo/ Thư chiêu sinh/ Công văn số:

ngày

của

Về việc

Nay tôi làm đơn này xin được đi ôn và dự tuyển:

, chuyên ngành

Tại Trường

Thời gian đi ôn và dự tuyển:

Kính phí:

Kính mong sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, Văn phòng, phòng/khoa/đơn vị.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Lào Cai, ngày tháng năm 202..

Ý KIẾN CỦA PHÒNG/KHOA/ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

VĂN PHÒNG

BAN GIÁM HIỆU

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

BM02
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐI HỌC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Văn phòng
- Lãnh đạo phòng/ khoa/ đơn vị....

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Nơi sinh

Hiện là:

đang công tại

Đã tốt nghiệp:

chuyên ngành

Tại trường

Căn cứ vào Thông báo/ Giấy nhập học/ Công văn số:

ngày

của

Về việc

Nay tôi làm đơn này xin đi học, bồi dưỡng:

, chuyên ngành

Tại Trường

Thời gian: năm, kể từ ngày

Kính phí:

Kính mong sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, Văn phòng, phòng/khoa/đơn vị.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Lào Cai, ngày tháng năm 202..

Ý KIẾN CỦA PHÒNG/KHOA/ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

VĂN PHÒNG

BAN GIÁM HIỆU

CAM KẾT

Thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lào Cai

Tôi tên là

Sinh ngày:

Nơi ở hiện nay:

Diễn thoại:

Chức vụ/chức danh:

Đơn vị công tác:

Được Trường Cao đẳng Lào Cai cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

Thời gian đào tạo:

Dia diêm học:

Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng:

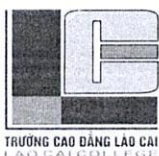
Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng:

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ, trách nhiệm của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng với các nội dung cụ thể như sau:

1. Chấp hành đầy đủ các quy định của Trường Cao đẳng Lào Cai, các quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan về đào tạo, bồi dưỡng;
 2. Hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng theo quy định;
 3. Không tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng;
 4. Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng được cấp văn bằng, chứng chỉ, chúng nhận tiếp tục làm việc tại Trường Cao đẳng Lào Cai ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng (tính cả thời gian kéo dài).
 5. Trường hợp không thực hiện đúng các nội dung cam kết nêu trên và các nội dung quy định tại Điều 7 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thì tôi phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật và quy định của Trường Cao đẳng Lào Cai.
- Tôi xin cam kết thực hiện đúng những điều nêu trên./.

Lào Cai, ngày tháng năm 202..

NGƯỜI CAM KẾT



TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
LAO CAI COLLEGE

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Phường Cam Đường, Tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

Web: <http://caodanglaocai.vn>

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hóa : QT38/CDLC-VP

Ban hành lần : 03

Hiệu lực từ ngày : 01/ 01/2026

Chữ ký	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
			
Họ và tên	Nguyễn Văn Lập	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	CHÁNH VĂN PHÒNG	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình quy định trình tự các bước giải quyết chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động. Đảm bảo tính công bằng, dân chủ, công khai, đúng đối tượng trong việc thực hiện chế độ chính sách cho viên chức, người lao động.

Các đơn vị, đối tượng có liên quan dễ dàng nắm bắt được đầy đủ các giấy tờ, thủ tục cần thiết để việc thực hiện các nội dung công việc được nhanh chóng, kịp thời.

2. Phạm vi áp dụng:

Viên chức, hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định 111/2002/NĐ-CP tại Trường Cao đẳng Lào Cai.

Quy trình này không áp dụng đối với đối tượng hợp đồng lao động ngoài biên chế được giao làm việc tại trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Chế độ chính sách là các quy định Pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị đối với viên chức, người lao động mà họ được hưởng các quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng theo quy định.

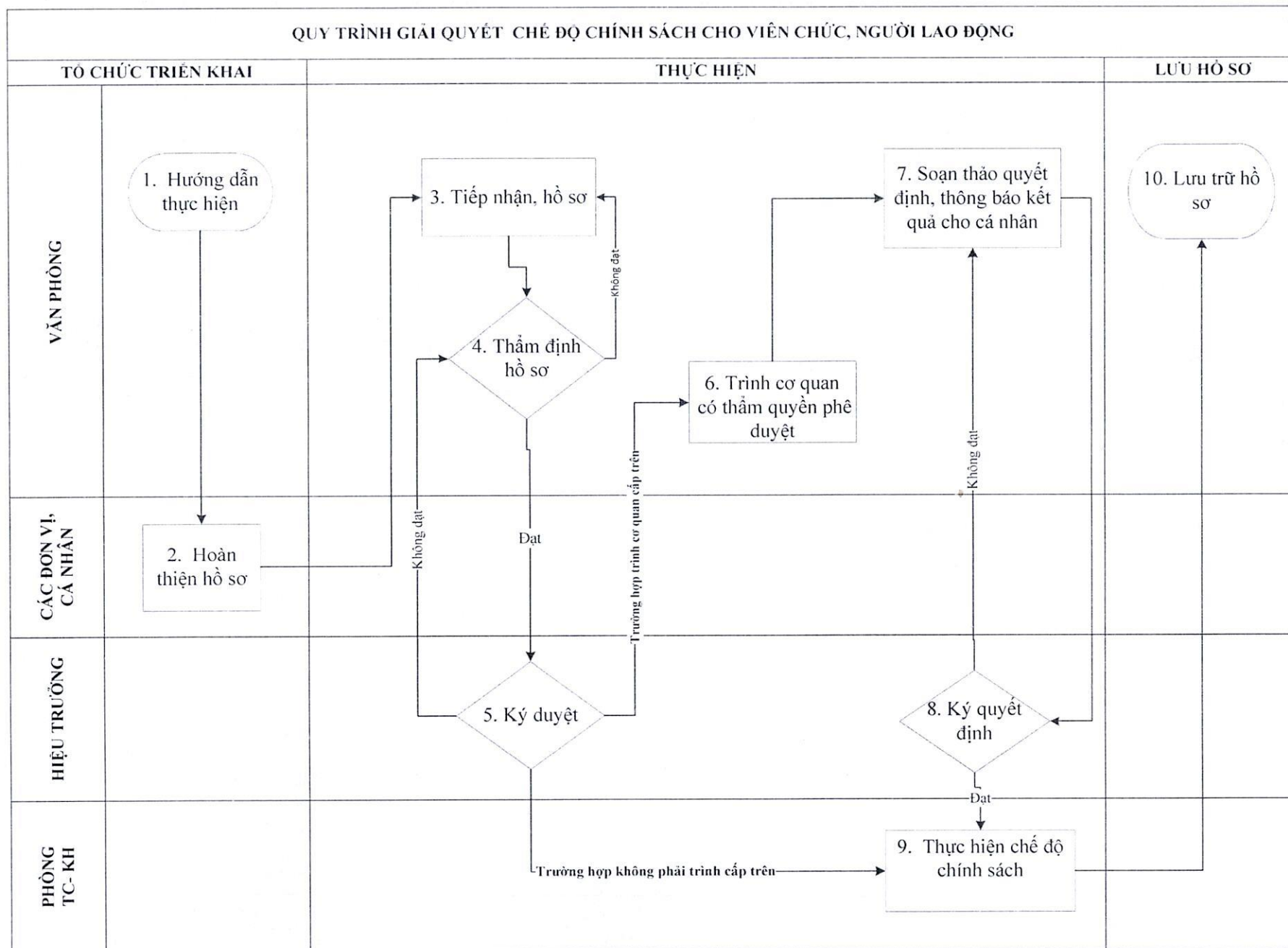
2. Từ viết tắt

CDLC:	Cao đẳng Lào Cai	QT:	Quy trình
VP:	Văn phòng	BGH	Ban giám hiệu
VC,NLD:	Viên chức, người lao động		

III. LƯU ĐỒ : *Xem trang 2*

IV. ĐẶC TẢ : *Xem trang 3-5*

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO: *Không có*

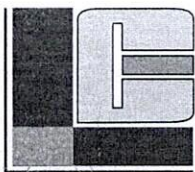


ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CỬ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

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	Chuẩn bị điều kiện đi đào tạo, bồi dưỡng	Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm. Căn cứ vào thông báo chiêu sinh, thông báo đào tạo, bồi dưỡng của các trường/ cơ quan, đơn vị có nội dung cần đi học tập, bồi dưỡng, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, các thủ tục để đi đào tạo, bồi dưỡng. <i>(Nếu đi đào tạo có Đơn xin đi ôn và dự thi)</i>	Viên chức, người lao động	Các đơn vị	Hồ sơ đào tạo/ bồi dưỡng	Sau khi có thông báo chiêu sinh	BM01
2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo phê duyệt	* Đối với công tác bồi dưỡng: - Bồi dưỡng theo văn bản chỉ đạo của cấp trên: Văn phòng căn cứ vào chỉ đạo của Ban Giám hiệu, phối hợp với các đơn vị liên quan để tham mưu, tổ chức thực hiện các nội dung bồi dưỡng theo yêu cầu của cấp trên. - Cá nhân tự liên hệ bồi dưỡng: cần gửi thông báo chiêu sinh có bút phê của lãnh đạo duyệt cho đi, đơn xin đi bồi dưỡng, có xác nhận của đơn vị và được lãnh đạo nhà trường phê duyệt. + Văn phòng soạn Quyết định cử đi bồi dưỡng, trình Hiệu trưởng ký duyệt. * Đối với công tác đào tạo: Văn phòng tiếp nhận: Đơn xin đi ôn và dự thi - Trường hợp viên chức đi đào tạo tại nước ngoài hoặc thuộc đối tượng được hưởng chính	Văn phòng	Các đơn vị, cá nhân	- Đơn xin học tập bồi dưỡng/ Văn bản/Thông báo chiêu sinh - Quyết định cử đi đào tạo và bồi dưỡng (dự thảo)	Sau khi tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản chỉ đạo	

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
		sách hỗ trợ đào tạo sau đại học của tỉnh: Trình cơ quan có thẩm quyền để xem xét, phê duyệt. - Trường hợp viên chức, người lao động đi đào tạo không thuộc chính sách hỗ trợ của tỉnh hoặc không đào tạo tại nước ngoài: Trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt việc cử đi ôn và dự thi hoặc đào tạo.					BM01
3	Phê duyệt	- Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định cử cá nhân tham gia bồi dưỡng đối với các trường hợp thực hiện công tác bồi dưỡng; - Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định cử đi ôn và dự tuyển, thi tuyển đối với các trường hợp thực hiện công tác đào tạo thuộc thẩm quyền.	Hiệu trưởng	Văn phòng	Quyết định cử đi ôn, dự thi, bồi dưỡng/ văn bản phê duyệt	Sau khi lãnh đạo phê duyệt hồ sơ	
4	Chuẩn bị hồ sơ đi đào tạo	Sau khi có quyết định trúng tuyển cá nhân chuẩn bị hồ sơ đi học: Đơn xin đi học; giấy cam kết	Viên chức, người lao động	Văn phòng	Hồ sơ	Sau khi có quyết định trúng tuyển	BM02
5	Tiếp nhận hồ sơ đào tạo và Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Văn phòng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đi học của cá nhân: - Đối với viên chức đi đào tạo tại nước ngoài hoặc viên chức thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ đào tạo sau đại học của tỉnh: Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt - Đối với viên chức, người lao động đi đào tạo không thuộc chính sách hỗ trợ đào tạo sau đại học của tỉnh và không đào tạo tại nước ngoài: Trình Hiệu trưởng phê duyệt cử đi học	Văn phòng	Viên chức	Văn bản soạn thảo, hồ sơ	Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	BM02

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
6	Ký quyết định cử đi đào tạo	- Đối với viên chức đi đào tại nước ngoài hoặc viên chức thuộc đối tượng được hưởng chính hỗ trợ đào tạo sau đại học của tỉnh: Đi học theo Quyết định của cấp trên - Đối với viên chức, người lao động đi đào tạo không thuộc chính sách hỗ trợ đào tạo sau đại học của tỉnh: Hiệu trưởng ký quyết định cử đi học	Hiệu trưởng	Văn phòng	Quyết định cử đi học	1 ngày sau khi trình dự thảo quyết định	
7	Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng	Cá nhân được cử đi đào tạo thực hiện nghĩa vụ, quy định theo chương trình học của đơn vị đào tạo.	Viên chức, người lao động	Các đơn vị	Kết quả học tập	Theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	
8	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng	Sau khi kết thúc khóa học báo cáo kết quả học tập, nộp văn bằng, chứng chỉ... về nhà trường	Viên chức, người lao động	Văn phòng	Bảng điểm, Văn bằng, chứng chỉ	Sau khi kết thúc khóa học	
9	Thu nhận văn bằng chứng chỉ	Văn phòng thu nhận văn bằng, chứng chỉ của viên chức, người lao động sau khi hoàn thành khóa học và lưu hồ sơ viên chức	Văn phòng	Viên chức, người lao động	Văn bằng chứng chỉ, hồ sơ	Sau khi nhận văn bằng chứng chỉ	
10	Lưu hồ sơ	Lưu toàn bộ hồ sơ đi đào tạo, bồi dưỡng	Văn phòng		Toàn bộ hồ sơ công việc được lưu	Sau khi kết thúc công việc	



TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
LAO CAI COLLEGE

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Phường Cam Đường, Tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

Web: <http://caodanglaocai.vn>

QUY TRÌNH

GIẢI QUYẾT XIN THÔI VIỆC

Mã hóa : QT09/CĐLC- VP

Ban hành lần : 02

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Lập	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	CHÁNH VĂN PHÒNG	P. HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Hướng dẫn trình tự, thủ tục và thẩm quyền giải quyết thôi việc với viên chức, nhằm đảm bảo cho công tác giải quyết thôi việc khách quan, chính xác, công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với viên chức đang công tác tại các phòng, khoa, trung tâm Trường Cao đẳng Lào Cai (Bao gồm cả trung tâm tự chủ)

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt

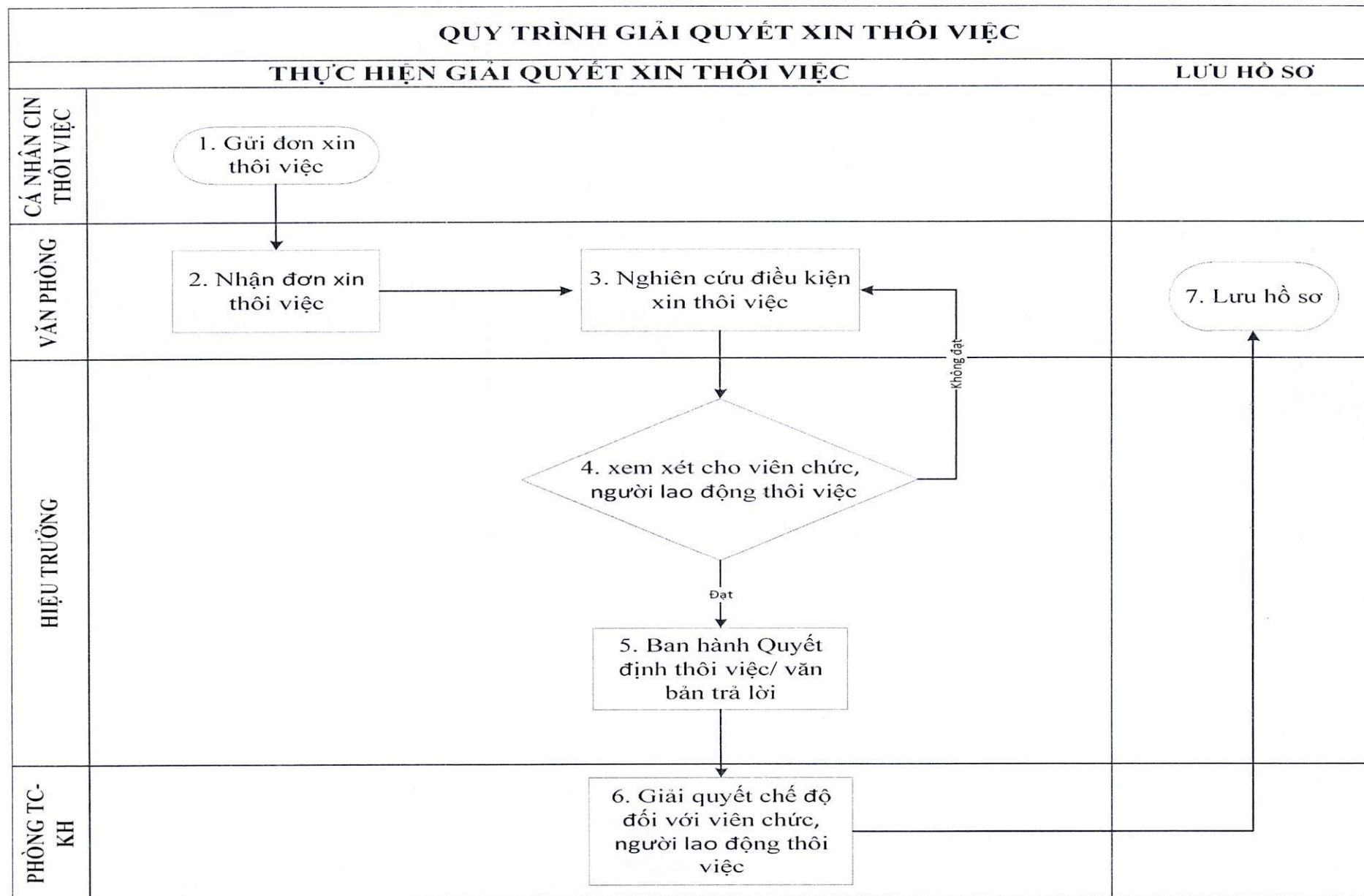
CDLC:	Cao đẳng Lào Cai	QT:	Quy trình
VP:	VP	MC:	Minh chứng
VC:	Viên chức	BM:	Biểu mẫu

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 3-5)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn xin thôi việc	QT09/CDLC-VP/BM01
2	Sổ thụ lý đơn xin thôi việc	QT09/CDLC-VP/BM02



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT XIN THÔI VIỆC

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	Gửi đơn xin thôi việc	- Cá nhân xin nghỉ việc viết đơn xin thôi việc nêu rõ lý do xin nghỉ gửi đến đơn vị trực tiếp quản lý; xin ý kiến xác nhận của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý viên chức, người lao động. - Thủ trưởng đơn vị khi tiếp nhận đơn của cá nhân xin thôi việc đồng thời gấp gờ, trao đổi tìm hiểu nguyên nhân xin thôi việc và tâm tư nguyện vọng của cá nhân; có ý kiến đối với việc xin nghỉ của cá nhân. - Cá nhân nộp đơn xin thôi việc về Văn phòng	Cá nhân xin thôi việc	Cá nhân xin thôi việc; Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức	Đơn xin thôi việc	Khi cá nhân có nguyện vọng xin thôi việc	BM01
2	Nhận đơn xin thôi việc	- Văn phòng khi nhận được đơn xin nghỉ việc vào sổ thụ lý đơn xin thôi việc	Văn phòng	Cá nhân xin thôi việc	Đơn xin thôi việc; sổ thụ lý hồ sơ	1 ngày sau khi nhận đơn	BM 01; BM02
3	Nghiên cứu điều kiện xin thôi việc	- Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn xin thôi việc Văn phòng nghiên cứu đơn xin thôi việc, đồng thời nghiên cứu quá trình công tác và hồ sơ của viên chức xin thôi việc có thuộc trường hợp được thôi việc hay không	Văn phòng	- Cá nhân xin thôi việc;	- Đơn xin thôi việc; - Hồ sơ xin thôi việc được xem xét, nghiên cứu.	3 ngày sau khi sổ thụ lý đơn xin thôi việc	
		; liên hệ với người xin thôi việc và đơn vị		- Đơn vị trực			

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
		quản lý viên chức để trao đổi, phân tích, xác định tâm tư nguyện vọng của người xin nghỉ việc, đồng thời nghiên cứu đền bù chi phí hỗ trợ đào tạo, chế độ chính sách đối với người xin thôi việc (nếu có) để tham mưu cho Hiệu trưởng.		tiếp sử dụng viên chức - Các đơn vị khác có liên quan			
4	Xem xét cho viên chức, NLĐ thôi việc	- Văn phòng trình hiệu trưởng hồ sơ đã được xem xét, nghiên cứu điều kiện xin thôi việc. - Hiệu trưởng xem xét hồ sơ + Nếu không đồng ý cho viên chức, NLĐ thôi việc thì Văn phòng sẽ dự thảo trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. + Nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì Văn phòng sẽ dự thảo quyết định thôi việc	Hiệu trưởng	Văn phòng	- Hồ sơ xin thôi việc đã được xem xét, nghiên cứu; - Dự thảo Quyết định thôi việc/ văn bản trả lời	1 ngày sau khi Văn phòng tham mưu điều kiện xin thôi việc lên Hiệu trưởng	
5	Ban hành Quyết định thôi việc/ văn bản trả lời	- Đối với trường hợp đồng ý cho cá nhân thôi việc: Hiệu trưởng ký Quyết định đồng ý cho viên chức thôi việc - Đối với trường hợp không đồng ý cho thôi việc thì hiệu trưởng ký văn bản trả lời	Hiệu trưởng	Văn phòng	Quyết định đồng ý cho viên chức thôi việc; văn bản trả lời	1 ngày hiệu trưởng xem xét, quyết định	
6	Giải quyết chế độ đối với viên chức, NLĐ thôi việc	Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện thủ tục thanh toán các chế độ đối với viên chức, NLĐ thôi việc; thu hồi chi phí đào tạo (nếu có)	Phòng Tài chính - Kế hoạch	- Văn phòng; - Viên chức thôi việc	Hồ sơ, chứng từ	5 ngày kể từ ngày có quyết định thôi việc	
7	Lưu hồ sơ	Toàn bộ hồ sơ xin thôi việc đối với viên	Văn phòng		Lưu toàn bộ	Ngay sau khi	

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
		chức theo quy định			hồ sơ hồ sơ xin thôi việc đối với viên chức đầy đủ theo đúng quy định	hoàn thiện công việc	

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

ĐƠN XIN THÔI VIỆC

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Lào Cai;
- Văn phòng;
- Phòng, khoa, trung tâm (*Đơn vị quản lý viên chức, người lao động*)

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:.....

Chức danh nghề nghiệp:

Trình độ chuyên môn:

Đơn vị công tác:

Nội dung, lý do xin nghỉ việc:

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

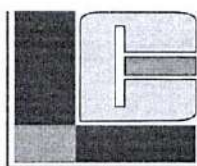
Lào Cai, ngày tháng năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VIÊN
CHỨC
(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký, ghi rõ họ tên)

SỔ THỦ LÝ ĐƠN XIN THÔI VIỆC

SỐ TT	HỌ VÀ TÊN NGƯỜI NỘP ĐƠN	CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ	NGÀY NHẬN ĐƠN	NGÀY GIẢI QUYẾT ĐƠN	GHI CHÚ



TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
LAO CAI COLLEGE

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Phường Cam Đường, Tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

Web: <http://caodanglaocai.vn>

QUY TRÌNH

KỶ LUẬT VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hóa : QT58/CDLC- VP

Ban hành lần : 02

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			 
Họ và tên	Nguyễn Văn Lập	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	CHÁNH VĂN PHÒNG	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình quy định trình tự, thủ tục xử lý viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật theo quy định, đồng thời phân định rõ quyền hạn, trách nhiệm trong thực thi công vụ.

2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng đối với viên chức, người lao động đang công tác tại các phòng, khoa, trung tâm Trường Cao đẳng Lào Cai bị xử lý kỷ luật.
- Không áp dụng đối với viên chức quản lý diện Tỉnh quản lý.
- Không áp dụng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý; người lao động tại các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên trực thuộc Trường Cao đẳng Lào Cai.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. **Định nghĩa:** Không có

2. **Từ viết tắt:**

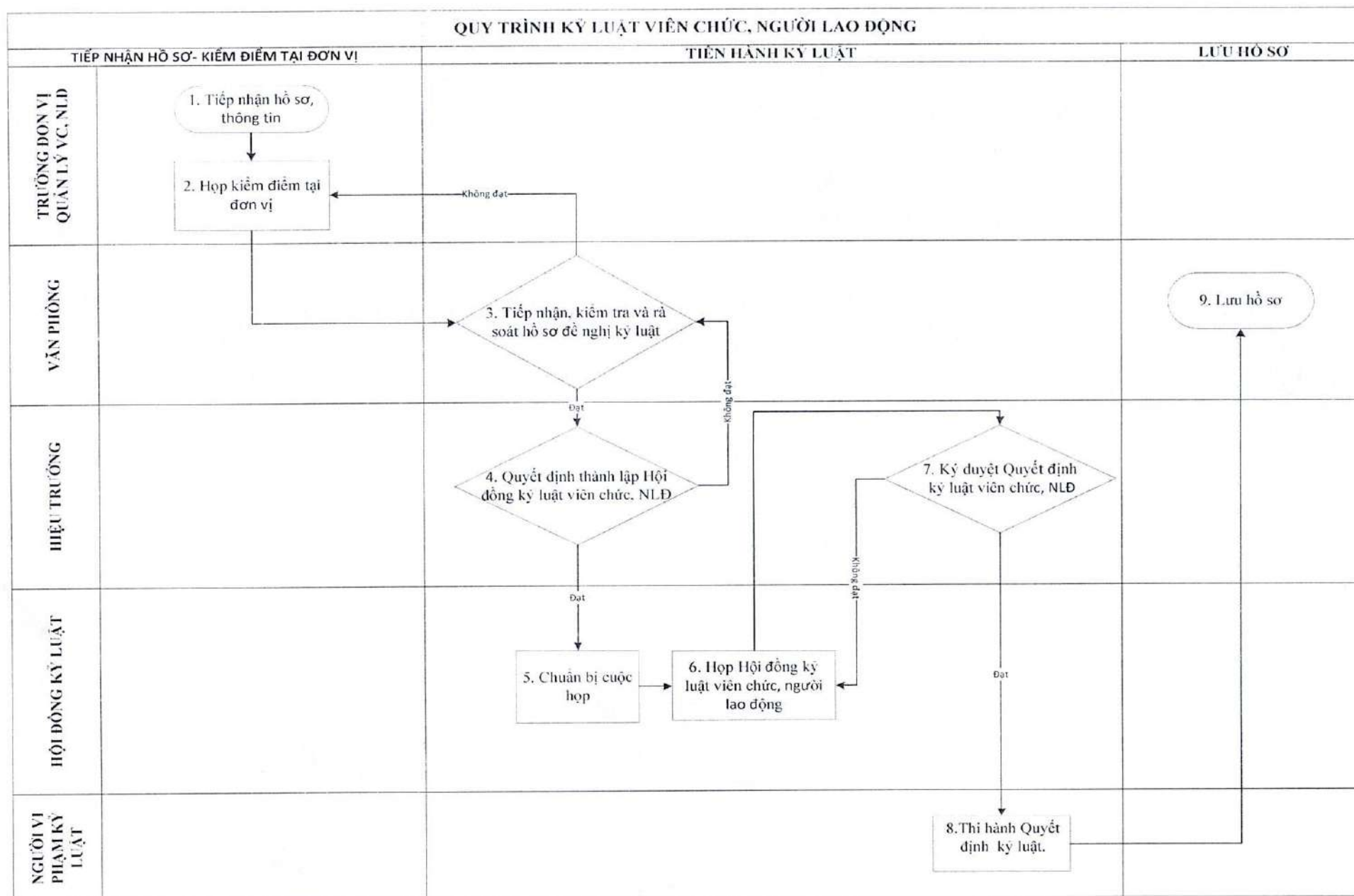
IID	Hội đồng
NLD	Người lao động
BM	Biểu mẫu
VP	Văn phòng

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-7)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Xem trang 8- 11)

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Bản tường trình diễn biến sự việc xảy ra	QT58/CDLC-VP/BM01
2	Bản kiểm điểm cá nhân	QT58/CDLC-VP/BM02
3	Giấy triệu tập	QT58/CDLC-VP/BM03
4	Biên bản họp Hội đồng kỷ luật viên chức, người lao động	QT58/CDLC-VP/BM04



Quy trình 58- Ký luật viên chức, người lao động

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KỶ LUẬT VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận hồ sơ, thông tin	- Lãnh đạo đơn vị tiếp nhận hồ sơ, thông tin sự việc; - Yêu cầu viên chức, NLD vi phạm viết kiểm điểm, tường trình sự việc; - Trường hợp viên chức, NLD vi phạm không viết kiểm điểm, tường trình sự việc thì đơn vị tiếp tục hoàn thiện hồ sơ, minh chứng phục vụ họp kiểm điểm.	Trưởng đơn vị quản lý viên chức, NLD	Cá nhân có liên quan	- Bản tường trình, Bản kiểm điểm - Giấy tờ liên quan		- BM 01; - BM 02
2	Họp kiểm điểm tại đơn vị	- Đối với viên chức quản lý, người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp kiểm điểm và quyết định thành phần dự họp. - Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp kỷ luật. <i>(Trường hợp người có hành vi vi phạm có mặt tại cuộc họp nhưng không làm bản kiểm</i>	Trưởng đơn vị quản lý viên chức, NLD	Cá nhân có liên quan	- Bản kiểm điểm, bản tường trình của viên chức, NLD vi phạm; - Biên bản cuộc họp; - Báo cáo; - Các giấy tờ, minh chứng liên quan.	Sau 05 ngày tiếp nhận hồ sơ, thông tin	BM 03

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		điểm thì cuộc họp kiểm điểm vẫn được tiến hành ; Trường hợp người có hành vi vi phạm có mặt tại cuộc họp thì cuộc họp vẫn được tiến hành) - Hoàn thiện hồ sơ, minh chứng gửi lên Hội đồng kỷ luật cấp trường (trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp kiểm điểm)					
3	Tiếp nhận, kiểm tra và rà soát hồ sơ đề nghị kỷ luật	- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị kỷ luật viên chức, NLD vi phạm của đơn vị; - Rà soát, đối chiếu hồ sơ, minh chứng; kiểm tra quy trình xét đề nghị kỷ luật của đơn vị theo đúng quy định.	Văn phòng	Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Hồ sơ đề nghị kỷ luật viên chức, NLD	Sau 03 ngày kết thúc họp đơn vị	- BM 01; - BM 02;
4	Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật viên chức, NLD	- Văn phòng tham mưu ra Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật viên chức, NLD; - Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật viên chức, NLD.	Hiệu trưởng	VP; cá nhân có liên quan	Quyết định thành lập Hội đồng và danh sách kèm theo	Sau khi thu thập đủ hồ sơ đề nghị	
5	Chuẩn bị cuộc họp	- Gửi giấy triệu tập họp đến viên chức vi phạm (Chậm nhất 5 ngày làm việc trước ngày tổ	Hội đồng	Văn phòng	- Hồ sơ đề nghị kỷ luật - Quyết định thành	Trong vòng 7 ngày	BM03

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		chức cuộc họp của Hội đồng) - Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ký luật có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc xử lý kỷ luật trình Hội đồng ký luật gồm: bản tự kiểm điểm, trích ngang sơ yếu lý lịch của viên chức có hành vi vi phạm, báo cáo, biên bản cuộc họp kiểm điểm viên chức của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức và các tài liệu khác có liên quan.			lập HD - Các văn bản liên quan - Giấy mời thành viên Hội đồng - Giấy triệu tập viên chức, NLD		
6	Họp Hội đồng kỷ luật viên chức, người lao động	- Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do, giới thiệu thành viên HD; - Thư ký HD ký luật đọc trích ngang sơ yếu lý lịch của viên chức, NLD có hành vi vi phạm pháp luật và các tài liệu khác có liên quan; - Viên chức, NLD có hành vi vi phạm đọc bản tường trình sự việc và tự kiểm điểm (<i>Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm pháp luật vắng mặt nhưng có bản kiểm điểm thì thư ký hội</i>	Hội đồng kỷ luật	- Các thành viên HD; - Viên chức, NLD vi phạm kỷ luật	- Biên bản họp Hội đồng; - Tờ trình đề nghị xử lý kỷ luật đối với viên chức, NLD vi phạm - Các minh chứng khác	Sau 07 ngày kể từ khi có QĐ thành lập Hội đồng	BM 04

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		đồng ký luật đọc thay; Trường hợp có mặt nhưng không làm bản tự kiểm điểm hoặc vắng mặt và không có bản kiểm điểm thì HDKL tiến hành các trình tự còn lại của cuộc họp theo quy định) - Thư ký Hội đồng đọc biên bản cuộc họp kiểm điểm - Các thành viên Hội đồng ký luật và người tham dự cuộc họp thảo luận và phát biểu ý kiến; - Viên chức, NLD có hành vi vi phạm phát biểu ý kiến; - Hội đồng ký luật bỏ phiếu - Chủ tịch Hội đồng ký luật công bố kết quả. Ký biên bản.					
7	Ký duyệt Quyết định kỷ luật viên chức, NLD	- Thư ký Hội đồng tổng hợp hồ sơ, tài liệu và soạn thảo Quyết định kỷ luật viên chức, NLD vi phạm trình Hiệu trưởng; - Hiệu trưởng ký Quyết định kỷ luật viên chức, NLD vi phạm Lưu ý: Trường hợp vi phạm của viên chức có tình tiết phức tạp thì Hiệu trưởng quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật và	Hiệu trưởng	Thư ký Hội đồng	Quyết định thi hành kỷ luật viên chức, NLD được phê duyệt và ban hành	Sau 05 ngày kể từ khi kết thúc họp Hội đồng	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		chịu trách nhiệm về quyết định của mình.					
8	Thi hành Quyết định kỷ luật.	- Thông báo kết quả và quyết định kỷ luật đến các đơn vị liên quan và viên chức, NLĐ vi phạm kỷ luật; - Việc thi hành kỷ luật được áp dụng các biện pháp, hình thức liên quan đến mức độ kỷ luật của viên chức, NLĐ vi phạm theo pháp luật hiện hành - Viên chức, NLĐ vi phạm kỷ luật thi hành kỷ luật theo quyết định ban hành	Cá nhân vi phạm	- VP; - Đơn vị quản lý VC, NLĐ	Viên chức, NLĐ vi phạm kỷ luật thực hiện nghiêm túc các biện pháp, hình thức kỷ luật theo quyết định.	Theo Quyết định kỷ luật viên chức, NLĐ	
9	Lưu hồ sơ	Các tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và quyết định kỷ luật phải được lưu giữ trong hồ sơ viên chức. Hình thức kỷ luật phải ghi vào lý lịch của viên chức.	Văn phòng	Viên chức, NLĐ vi phạm kỷ luật	Hồ sơ kỷ luật viên chức, NLĐ được lưu giữ đúng quy định	Sau khi có Quyết định kỷ luật	

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

BM02
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐI HỌC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Văn phòng
- Lãnh đạo phòng/ khoa/ đơn vị....

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Nơi sinh

Hiện là:

đang công tại

Đã tốt nghiệp:

chuyên ngành

Tại trường

Căn cứ vào Thông báo/ Giấy nhập học/ Công văn số:

ngày

của

Về việc

Nay tôi làm đơn này xin đi học, bồi dưỡng:

, chuyên ngành

Tại Trường

Thời gian: năm, kể từ ngày

Kinh phí:

Kính mong sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, Văn phòng, phòng/khoa/đơn vị.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Lào Cai, ngày tháng năm 202..

Ý KIẾN CỦA PHÒNG/KHOA/ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

VĂN PHÒNG

BAN GIÁM HIỆU

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

BẢN TƯỜNG TRÌNH DIỄN BIẾN SỰ VIỆC XẢY RA

Kính gửi:

Họ tên:

Sinh ngày tháng năm:

Quê quán:

Nơi ở hiện nay:

Trình độ chuyên môn được đào tạo:

Công việc chính hiện đang đảm nhiệm:

Đơn vị đang làm việc:

Hệ số lương đang hưởng:

Thời điểm sự việc xảy ra hoặc phát hiện ngày tháng năm:

Tường trình diễn biến sự việc:

.....

Nguyên nhân dẫn đến sự việc xảy ra:

.....

Hậu quả xảy ra do sự việc:

.....

Người viết tường trình

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

BẢN TỰ KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN

Tôi tên:

Hiện đang làm việc tại:

Nhiệm vụ được giao là:

Nay tôi tự kiểm bản thân với những sự việc xảy ra như sau:

Trình bày sự việc xảy ra:

.....

Xác định sự việc trên bản thân mình có lỗi hay không?...

Nguyên nhân sai phạm (hoặc lý do tại sao không có lỗi):

.....

Hậu quả do sai phạm xảy ra:

.....

Bản thân tự nhận hình thức kỷ luật:

.....

Bản thân hứa đề lần sau không vi phạm:

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người viết kiểm điểm

(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

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

Số: /GTT

Lào Cai, ngày tháng năm

GIẤY TRIỆU TẬP

Căn cứ Hồ sơ và Kết luận cuộc họp ngày tháng năm

Trường Cao đẳng Lào Cai

Triệu tập ông (bà): *(Họ và tên cá nhân triệu tập)*

Địa chỉ: *(Đơn vị công tác và địa chỉ nơi cư trú)*

Đến: *(Ghi rõ địa điểm tổ chức cuộc họp)*

Thời gian:giờ.....phút.....ngày.....tháng.....năm

Nội dung cuộc họp: *(Ghi rõ nội dung cuộc họp)*

Yêu cầu ông (bà) có mặt đúng thời gian, địa điểm trên, mang theo Giấy triệu tập./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRIỆU TẬP
HOẶC CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT**
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
ĐƠN VỊ CÔNG TÁC.....

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

Lào Cai, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP XÉT KỶ LUẬT VIÊN CHỨC

Hôm nay, ngày tháng năm.....

Địa điểm tại:

I. Thành phần dự họp gồm:

1. Thành viên Hội đồng kỷ luật (Họ tên, chức vụ hoặc chức danh các thành viên)

.....

2. Họ và tên Người vi phạm kỷ luật:

- Chức vụ

- Đơn vị làm việc:

II. Nội dung:

1. Chủ tịch Hội đồng thông triễn khai nhiệm vụ:

- Thông báo mục đích, yêu cầu, mức độ, tích chất sự việc;

- Thông báo Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật viên chức, người lao động.

2. Người vi phạm kỷ luật trình bày bản tường trình diễn biến sự việc và bản kiểm điểm cá nhân

(Cần ghi rõ các nội dung như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, nguyên nhân,...)
Trong trường hợp người vi phạm không có bản tường trình, bản kiểm điểm thì đại diện người quản lý trình bày sự việc vi phạm của viên chức, người lao động.

3. Hội đồng kỷ luật chứng minh lỗi của người vi phạm (cần ghi rõ một số nội dung như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật.....)

Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất thì ghi mức độ thiệt hại (tính giá trị bằng tiền đồng Việt Nam), phương thức bồi thường....

4. Kết luận cuối cùng của Hội đồng kỷ luật.

- Hành vi vi phạm kỷ luật, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật.

- Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất: mức độ thiệt hại, mức bồi thường, phương thức bồi thường.

Kết thúc cuộc họp vào lúc.... giờ..... ngày.... tháng.... năm.....

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Phường Cam Đường, Tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

Web: <http://caodanglaocai.vn>

QUY TRÌNH

NÂNG LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN CHO VIÊN CHỨC

Mã hóa : QT60/ CDLC- VP

Ban hành lần : 02

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Lập	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	CHÁNH VĂN PHÒNG	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình quy định trình tự thực hiện việc nâng lương trước thời hạn cho viên chức trong nhà trường. Việc xem xét, quyết định nâng lương trước thời hạn phải đảm bảo tính công bằng, dân chủ, công khai, động viên khích lệ phong trào thi đua nhằm hoàn thành xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

Các đơn vị, đối tượng có liên quan dễ dàng nắm bắt được đầy đủ các giấy tờ, thủ tục cần thiết để việc thực hiện các nội dung công việc được nhanh chóng, kịp thời.

2. Phạm vi áp dụng:

Viên chức thuộc biên chế của Nhà trường đang được xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành phục vụ do Nhà nước quy định.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

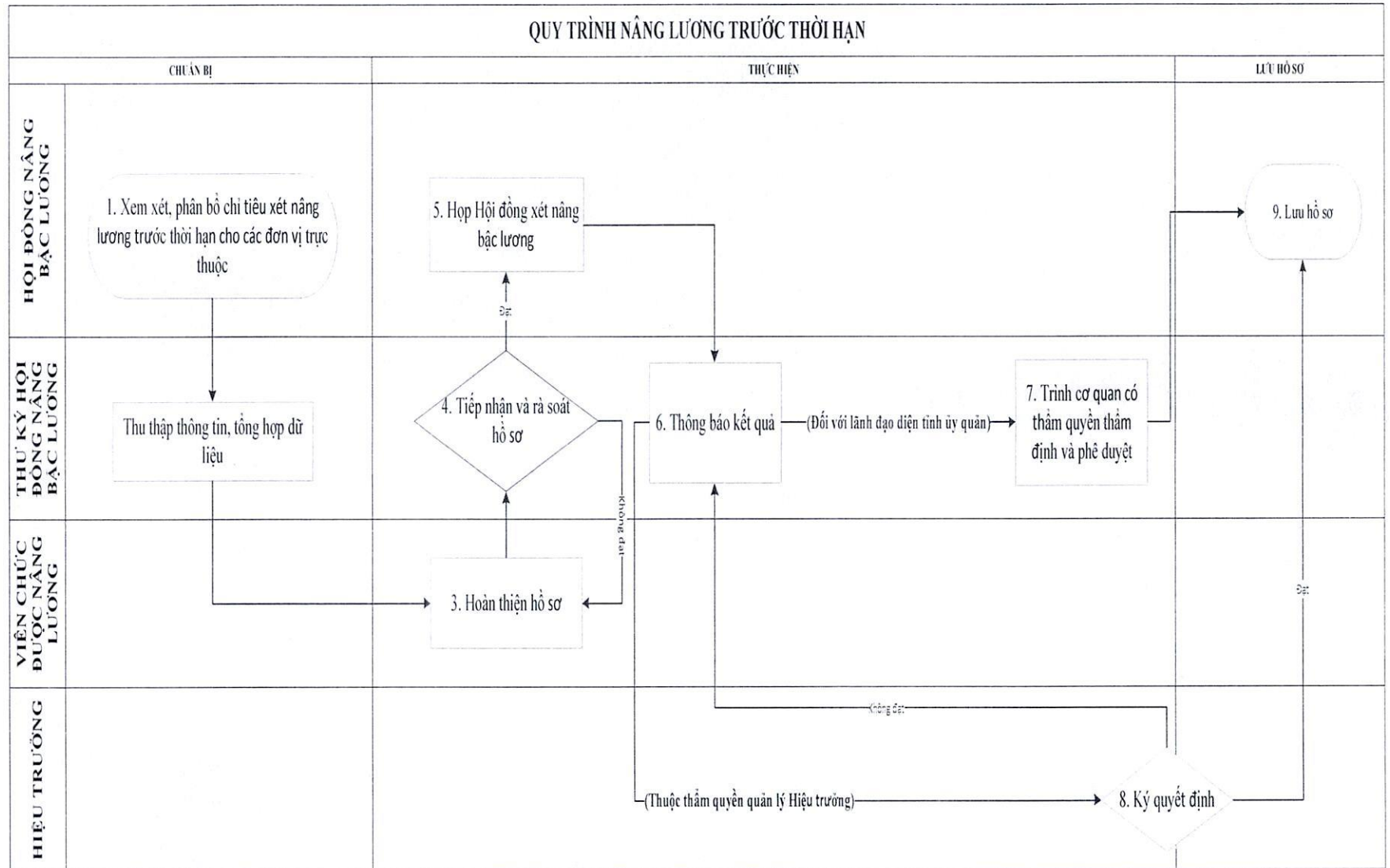
1. Định nghĩa: Quy trình nâng lương trước thời hạn đối với viên chức là việc xét nâng bậc lương trước thời hạn theo thể thống nhất, trình tự đúng với các văn bản pháp quy của Nhà nước.

2. Từ viết tắt: Không

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Không có)



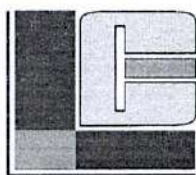
Quy trình 60- Nâng lương trước thời hạn cho viên chức

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH NÂNG LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN CHO VIÊN CHỨC

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	Xem xét, phân bổ chỉ tiêu xét nâng lương trước thời hạn cho các đơn vị trực thuộc	Chỉ tiêu viên chức và người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích trong thực hiện nhiệm vụ trong 1 năm không quá 10% tổng số viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của mỗi đơn vị. (Chỉ tiêu được tính theo danh sách trả lương của khối phòng, khoa chuyên môn; các tổ chức trực thuộc có tài khoản, con dấu riêng)	Hội đồng nâng bậc lương	Các đơn vị	Bản phân bổ chỉ tiêu	Tháng 1,2	
2	Thu thập thông tin, tổng hợp dữ liệu	Thư ký Hội đồng nâng bậc lương thu thập dữ liệu gồm: Thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, xếp loại viên chức và thời gian giữ bậc lương hiện hưởng. Căn cứ từ các dữ liệu và điều kiện, tiêu chuẩn và thành tích đạt được của viên chức, Thư ký Hội đồng nâng bậc lương rà soát, lập danh sách những cá nhân đủ tiêu chuẩn, điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn.	Văn phòng	Các đơn vị	Bản danh sách các cá nhân đủ tiêu chuẩn để nâng bậc lương trước thời hạn	Tháng 1,2	
3	Hoàn thiện hồ sơ	Các cá nhân đủ điều kiện hoàn thiện hồ sơ nộp về Thư ký Hội đồng nâng bậc lương	Cá nhân	Thư ký Hội đồng nâng bậc lương	Hồ sơ xét nâng lương trước thời hạn của viên chức được hoàn thiện	Tháng 1,2	
4	Tiếp nhận và rà soát hồ sơ	Thư ký Hội đồng nâng bậc lương tiếp nhận và kiểm tra, rà soát hồ sơ xét nâng bậc lương của các cá nhân. Báo cáo Hội đồng	Văn phòng	Cá nhân, các đơn vị	Hồ sơ, minh chứng từng cá nhân đủ điều kiện	Tháng 1,2	

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		
5	Họp Hội đồng xét nâng bậc lương	Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc, chỉ tiêu xét nâng lương trước thời hạn theo quy định của Pháp luật; Hội đồng xét nâng bậc lương tổ chức họp xét, thống nhất danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn và báo cáo Hiệu trưởng	Hội đồng xét nâng bậc lương	Văn phòng	- Phiếu bầu - Biên bản cuộc họp - Danh sách cá nhân đủ điều kiện nâng lương trước thời hạn	Trong 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ họp lệ, đúng yêu cầu	
6	Thông báo kết quả	Thông báo kết quả các cá nhân đủ điều kiện được nâng bậc lương trước thời hạn đến các đơn vị, cá nhân.	Văn phòng	Các đơn vị; cá nhân	Thông báo gửi các đơn vị	Tháng 1,2	
7	Trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt	- Đối với cá nhân là lãnh đạo diện Tỉnh ủy quản lý: Trình Sở Nội vụ đề nghị thẩm định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Đối với cá nhân đủ điều kiện được nâng lương trước thời hạn thuộc thẩm quyền quản lý Hiệu trưởng: Trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Văn phòng	Sở Nội vụ	Văn bản, hồ sơ đã được ký duyệt	Tháng 1,2	
8	Ký quyết định	- Đối với cá nhân là lãnh đạo diện Tỉnh ủy quản lý thực hiện theo thẩm quyền quản lý cấp trên. - Đối với cá nhân không phải diện tỉnh ủy quản, căn cứ kết quả Họp Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn, Hội đồng nâng bậc lương tham mưu xây dựng các Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức trình Hiệu trưởng ký Quyết định	Hiệu trưởng	Thư ký Hội đồng nâng bậc lương	Quyết định	Tháng 1,2	

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
9	Lưu hồ sơ	Toàn bộ hồ sơ nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức theo quy định	Văn phòng		Lưu toàn bộ hồ sơ nâng lương trước thời hạn của viên chức toàn trường đầy đủ theo đúng quy định	Tháng 1,2	



TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
LAO CAI COLLEGE

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Phường Cam Đường, Tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

Web: <http://caodanglaocai.vn>

QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NHÀ TRƯỜNG

Mã hóa : QT13/CDLC- VP

Ban hành lần : 03

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHIÊ DUYỆT
Chữ ký			 
Họ và tên	Nguyễn Văn Lập	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	CHÁNH VĂN PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình quy định trình tự các bước quản lý tài liệu lưu trữ nhà trường; đảm bảo tài liệu được quản lý hiệu quả, hỗ trợ công tác quản lý, điều hành của nhà trường, và cung cấp thông tin nhanh chóng, kịp thời, nâng cao hiệu quả làm việc, đáp ứng yêu cầu công việc.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng trong việc quản lý, lưu trữ đối với tất cả hồ sơ, tài liệu của Trường Cao đẳng Lào Cai và các đơn vị trực thuộc Trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Tài liệu lưu trữ Trường Cao đẳng Lào Cai là các bản gốc, bản chính (trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp) được ghi trên giấy, phim, ảnh, băng ghi hình hoặc bằng các vật mang tin khác hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường; không phân biệt thời gian, xuất xứ, nơi bảo quản, kỹ thuật chế tác; tài liệu được lựa chọn giữ lại bảo quản tại kho lưu trữ Nhà trường phục vụ cho nghiên cứu khoa học, lịch sử và hoạt động thực tiễn.

- Hồ sơ lưu trữ Trường Cao đẳng Lào Cai là tập hợp các văn bản, tài liệu có giá trị liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc hoặc có cùng đặc trưng như tên loại, tác giả... hình thành trong quá trình giải quyết công việc, được lựa chọn đưa vào bảo quản trong kho lưu trữ Nhà trường phục vụ cho nghiên cứu khoa học, lịch sử và hoạt động thực tiễn.

2. Từ viết tắt

VP: Văn phòng;

XDGTTL: Xác định giá trị tài liệu.

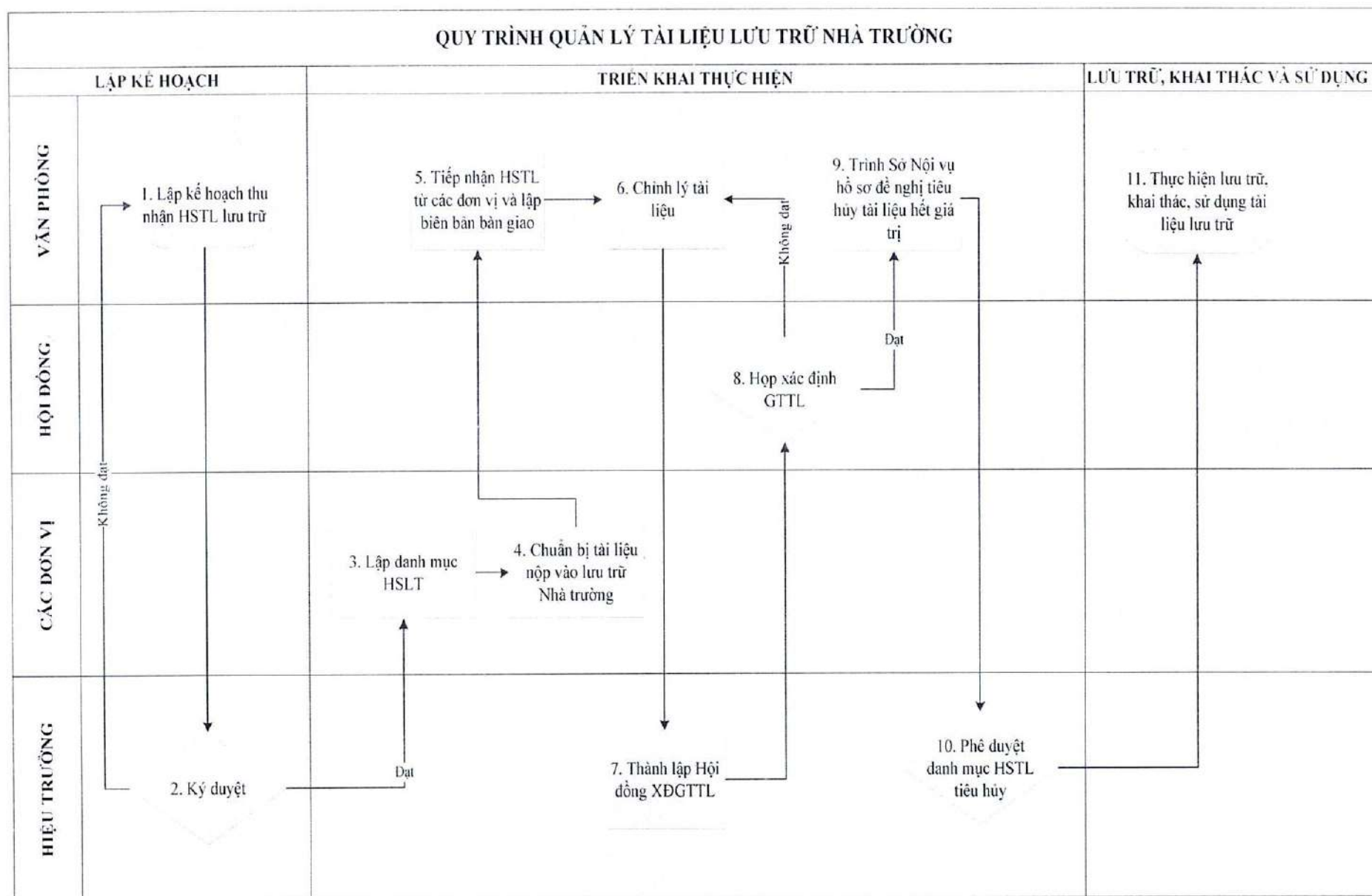
HISTL: Hồ sơ tài liệu;

III. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh mục hồ sơ tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan	QT13/CDLC-VP/BM 01
2	Danh mục HISTL đề nghị tiêu hủy	QT13/CDLC-VP/BM 02.1
3	Danh mục HISTL bảo quản lưu trữ cơ quan	QT13/CDLC-VP/BM 02.2
4	Sổ theo dõi khai thác sử dụng tài liệu	QT13/CDLC-VP/BM 03

IV. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

V. ĐẶC TẢ (Xem trang 3 - 6)



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NHÀ TRƯỜNG

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Lập kế hoạch thu nhận HSTL lưu trữ	Lưu trữ cơ quan lập Kế hoạch thu nhận HSTL lưu trữ trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt	Văn phòng	Các đơn vị	Dự thảo kế hoạch	Quý I hàng năm	
2	Ký duyệt	Ban giám hiệu ký duyệt kế hoạch thu nhận HSTL lưu trữ, chuyển văn thư phát hành kế hoạch	Ban giám hiệu	Văn phòng	Kế hoạch được phê duyệt và ban hành	Quý I hàng năm	
3	Lập Danh mục hồ sơ lưu trữ	Các đơn vị lập danh mục hồ sơ lưu trữ theo công việc và trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt Danh mục hồ sơ nộp lưu	Các đơn vị		Danh mục hồ sơ	Sau khi ban hành Kế hoạch thu HSTL lưu trữ	
4	Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ Nhà trường	- Các đơn vị chuẩn bị HSTL nộp lưu theo Danh mục HSTL nộp lưu. - Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung đầy	Các đơn vị	Văn phòng	HSTL được đóng gói	Sau khi ban hành Kế hoạch thu HSTL lưu trữ	BM01

		đủ.					
5	Tiếp nhận HSTL lưu trữ từ các đơn vị và lập biên bản bàn giao	- Chuẩn bị diện tích kho, giá, phương tiện bảo quản HSTL - Tiếp nhận hồ sơ - Lập biên bản bàn giao	Văn phòng	Các đơn vị	Kho, phương tiện bảo quản, Biên bản HSTL được bàn giao	Theo thời gian trong Kế hoạch thu HSTL lưu trữ	
6	Chỉnh lý tài liệu	- Lưu trữ cơ quan và các đơn vị tiến hành chỉnh lý tài liệu: + Phân loại, hoàn thiện hồ sơ đã chỉnh lý. + Rà soát thời hạn bảo quản những HSTL đã được chỉnh lý. + Lập danh mục HSTL giữ lại bảo quản và Danh mục HSTL đề nghị tiêu hủy	Văn phòng	Các đơn vị	- Các HSTL được chỉnh lý - Danh mục HSTL lưu trữ - Danh mục HSTL tiêu hủy	Sau khi các đơn vị nộp hồ sơ	BM02
7	Thành lập Hội đồng XDGTTL	Văn phòng tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng XDGTTL trình Hiệu trưởng ký ban hành Thành phần hội đồng gồm: - Đại diện lãnh đạo nhà trường: chủ tịch Hội đồng; - Đại diện lãnh đạo đơn vị có	Hiệu trưởng	Văn phòng Các đơn vị, cá nhân liên quan	Quyết định	Sau khi chỉnh lý, phân loại hồ sơ tài liệu	

		hồ sơ đề nghị tiêu hủy: ủy viên; - Lưu trữ cơ quan: Thư ký.					
8	Hội đồng XDGTTL	- Hội đồng XDGTTL tiến hành họp để thống nhất xác định giá trị các tài liệu lưu trữ và các tài liệu hết giá trị. - Hội đồng XDGTTL Chủ tịch Hội đồng ký duyệt Danh mục HSTL giữ lại bảo quản và Danh mục HSTL đề nghị tiêu hủy	Hội đồng	Văn phòng	- Biên bản họp - Danh mục HSTL giữ lại bảo quản - Danh mục HSTL đề nghị tiêu hủy	Sau khi chỉnh lý, phân loại hồ sơ tài liệu	BM 02.1 BM 02.2
9	Trình Sở Nội vụ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài liệu hết giá trị	Căn cứ vào kết quả của Hội đồng XDGTTL, Văn phòng làm văn bản trình Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài liệu hết giá trị	Văn phòng	Sở Nội vụ	Văn bản kèm hồ sơ trình	Sau khi Hội đồng XDGTTL	
10	Phê duyệt danh mục HSTL đề nghị tiêu hủy	Căn cứ vào văn bản trả lời của Sở Nội vụ, Hội đồng XDGTTL ký duyệt Hiệu trưởng Danh mục HSTL đề nghị tiêu hủy VP thực hiện tiêu hủy HSTL hết giá trị	Hiệu trưởng	Hội đồng	Quyết định HSTL hết giá trị được tiêu hủy	Sau khi có văn bản trả lời của Sở Nội vụ	

11	Thực hiện công tác lưu trữ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	- Lưu trữ cơ quan căn cứ Danh mục HSTL đơn vị giữ lại bảo quản, sắp xếp HSTL lên giá để bảo quản - Theo dõi quá trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	Văn phòng		- HSTL được bảo quản tại kho - Sổ theo dõi quá trình khai thác HSTL	Thường xuyên	BM03
----	---	--	-----------	--	--	--------------	------

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
PHÒNG, KHOA, TRUNG TÂM

BM01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Lào Cai, ngày.....tháng.....năm....

DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU NỘP VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN NĂM...

Hộp số (01)	Tiêu đề hồ sơ (02)	Thời gian bắt đầu và kết thúc (03)	Thời hạn bảo quản (04)	Số tờ (05)	Ghi chú (06)
01/VP	Hồ sơ.....	02/01/20.. 15/10/20..	20 năm (vĩnh viễn)	20	
02/VP					
03/VP					
....					

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

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

Lào Cai, ngày.....tháng.....năm....

DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU ĐỀ NGHỊ TIÊU HỦY

Bố số (01)	Hồ sơ số (02)	Tiêu đề hồ sơ hoặc tài liệu hủy (03)	Lý do tiêu hủy (04)	Ghi chú (05)

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo duyệt
(Ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

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

Lào Cai, ngày.....tháng.....năm....

DANH MỤC HỒ SƠ BẢO QUẢN LƯU TRỮ CƠ QUAN

Hộp số (01)	Hồ sơ số (02)	Tiêu đề hồ sơ (03)	Ngày tháng bắt đầu và kết thúc (04)	Số tờ (05)	Thời hạn bảo quản (06)	Ghi chú (07)

Mục lục hồ sơ này gồm:hồ sơ

Viết bằng chữ:

Phần bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu của mục lục này gồm có:..... tờ

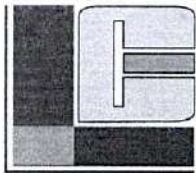
Lãnh đạo duyệt
(Ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

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

SỔ KHAI THÁC SỬ DỤNG TÀI LIỆU

TT	Ngày khai thác tài liệu	Người cho khai thác tài liệu	Người khai thác tài liệu	Số, ký hiệu, ngày tháng văn bản	Nội dung văn bản	Tài liệu gốc (sao)	Ký mượn	Ghi chú
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)



TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
LAO CAI COLLEGE

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Phường Cam Đường, Tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

Web: <http://caodanglaocai.vn>

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ TRA CỨU HỒ SƠ
VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hóa

QT31/CĐLC-VP

Ban hành lần

: 03

Hiệu lực từ ngày

: 01/01/2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Lập	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	CHÁNH VĂN PHÒNG	P. HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình quy định trình tự các bước thực hiện công tác quản lý và tra cứu hồ sơ viên chức. Quy trình giúp cho việc lưu trữ, bảo quản, khai thác và sử dụng thông tin về viên chức một cách khoa học, phục vụ cho các hoạt động như tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, đào tạo, quy hoạch, và thực hiện các chính sách liên quan.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng trong việc quản lý và tra cứu hồ sơ viên chức (đang làm việc, nghỉ hưu, nghỉ việc) của trường Cao đẳng Lào Cai.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Hồ sơ viên chức là tập hợp các văn bản pháp lý về viên chức kể từ ngày được tuyển dụng, phản ánh các thông tin cơ bản nhất về "Sơ yếu lý lịch" của viên chức, văn bằng, chứng chỉ, các loại văn bản có liên quan và được bổ sung trong quá trình công tác của viên chức.

- Hồ sơ gốc của viên chức là hồ sơ do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền lập và xác nhận lần đầu tiên khi viên chức được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Quản lý hồ sơ viên chức là hoạt động liên quan đến việc lập, bổ sung, sắp xếp, bảo quản, sử dụng, lưu trữ hồ sơ viên chức phục vụ công tác sử dụng và quản lý hồ sơ trong cơ quan theo quy định của pháp luật.

2. Từ viết tắt

CDLC: Cao đẳng Lào Cai

QT: Quy trình

VP: Văn phòng

MC: Minh chứng

VC: Viên chức

PL: Phụ lục

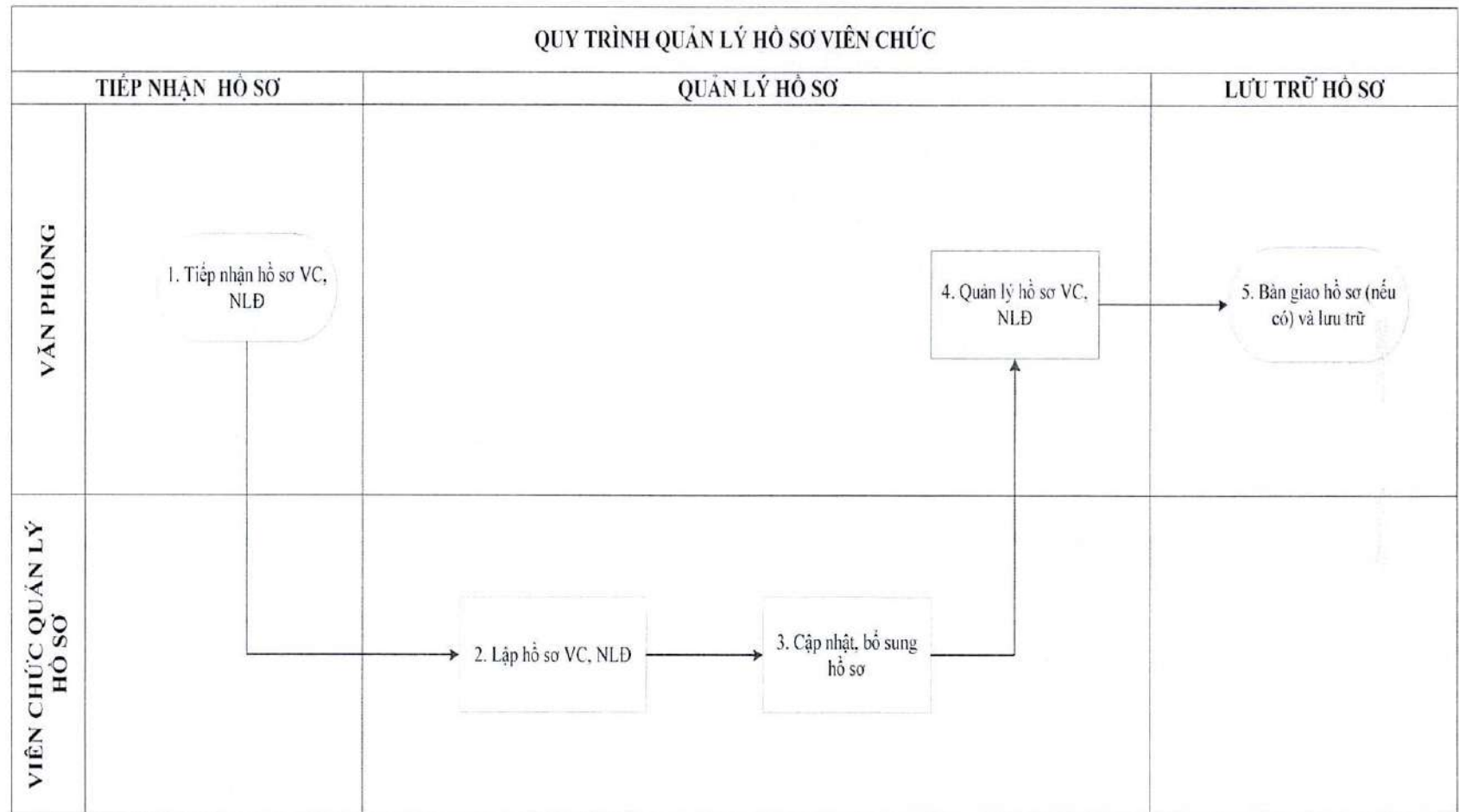
III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3 - 4)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 5 - 10)*

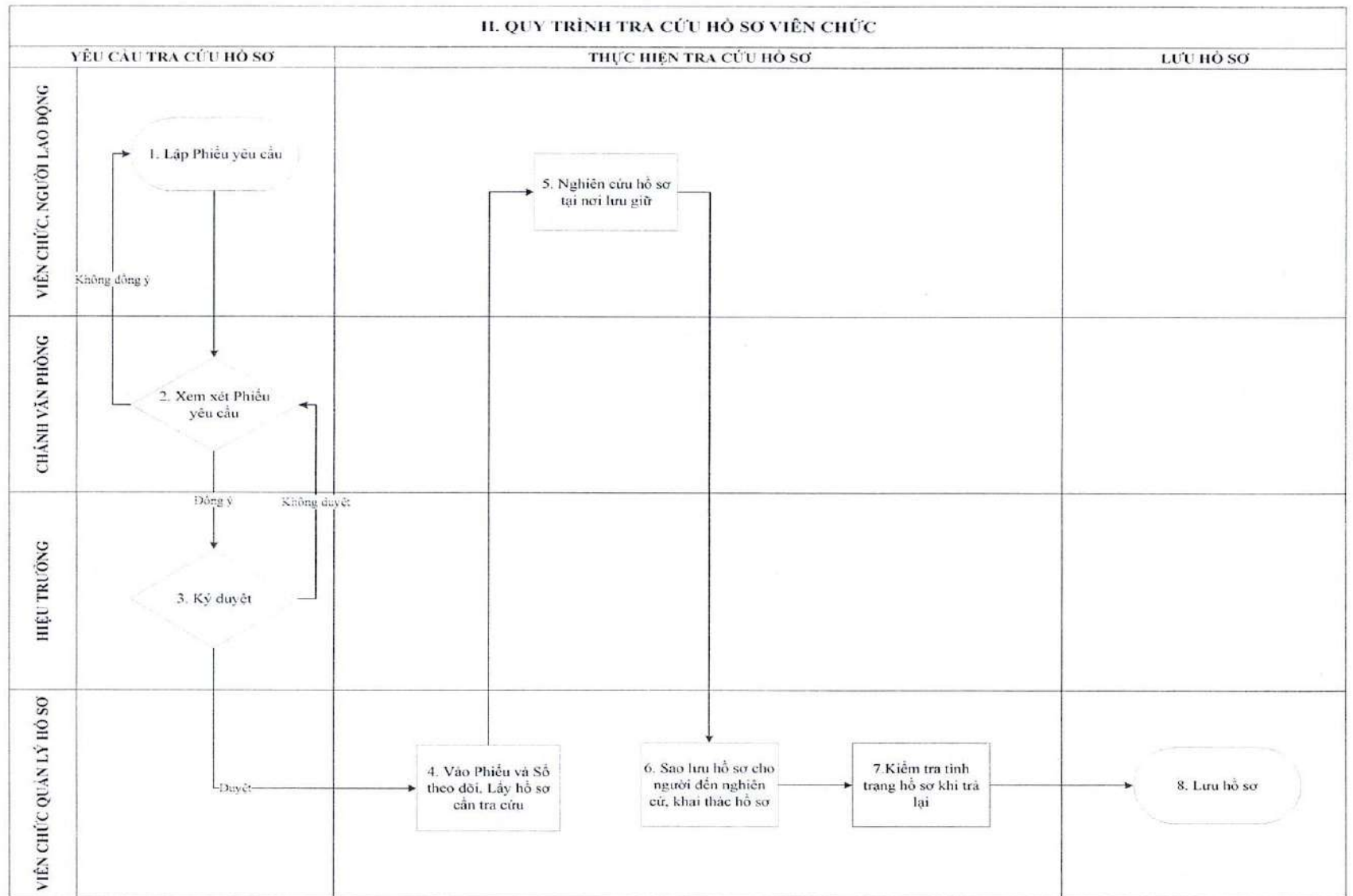
V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO *(Xem trang 11 - 33)*

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Quyển lý lịch viên chức gồm 6 trang, ký hiệu: Mẫu IIS01-VC/BNV	QT31/CDLC-VP/BM01
2	Sơ yếu lý lịch viên chức gồm 4 trang, ký hiệu: Mẫu IIS02-VC/BNV	QT31/CDLC-VP/BM02
3	Danh mục lưu trữ thành phần tài liệu trong hồ sơ ký hiệu: Mẫu IIS09b-VC/BNV.	QT31/CDLC-VP/BM03
4	Danh mục lưu trữ thành phần tài liệu trong hồ sơ ký hiệu: Mẫu IIS09c-VC/BNV	QT31/CDLC-VP/BM04

5	Danh mục lưu trữ thành phần tài liệu trong hồ sơ ký hiệu: Mẫu IIS09d-VC/BNV	QT31/CDLC-VP/BM05
6	Phiếu bổ sung lý lịch viên chức gồm 2 trang, ký hiệu: Mẫu IIS03-VC/BNV	QT31/CDLC-VP/BM06
7	Phiếu giao nhận hồ sơ viên chức gồm 1 trang, ký hiệu: Mẫu HS04-VC/BNV	QT31/CDLC-VP/BM07
8	Phiếu chuyển hồ sơ viên chức gồm 1 trang, ký hiệu: Mẫu IIS045-VC/BNV	QT31/CDLC-VP/BM08
9	Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức gồm 1 trang, ký hiệu: Mẫu IIS06-VC/BNV	QT31/CDLC-VP/BM09
10	Phiếu theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ viên chức gồm 1 trang, ký hiệu: Mẫu IIS07-VC/BNV	QT31/CDLC-VP/BM10
11	Sổ theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ viên chức gồm 1 trang, ký hiệu: Mẫu IIS08c-VC/BNV	QT31/CDLC-VP/BM11



Quy trình 31 - Quản lý và tra cứu hồ sơ viên chức và người lao động



Quy trình 31 - Quản lý và tra cứu hồ sơ viên chức và người lao động

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ TRA CỨU HỒ SƠ VIÊN CHỨC

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
I	Quy trình quản lý hồ sơ viên chức						
1	Tiếp nhận hồ sơ viên chức, NLD	- Khi tuyển dụng, viên chức nộp hồ sơ theo quy định (theo hồ sơ gốc). - Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ (lý lịch, bằng cấp, quyết định tuyển dụng, hợp đồng, chứng chỉ, CMND/CCCD...). - Lập danh mục hồ sơ cá nhân, ký nhận bản giao. - Lập mục lục hồ sơ theo dõi	Văn phòng	Viên chức	- Quyền lý lịch viên chức theo mẫu HS01-VC/BNV - Sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu HS02-VC/BNV - Bản sao văn bằng, chứng chỉ, các quyết định, giấy khám sức khỏe, giấy khai sinh, giấy tờ liên quan khác - Danh mục hồ sơ	Trong 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng mới BM 01 BM 02	

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
2	Lập hồ sơ viên chức, NLD	- Lập sổ hồ sơ, phân loại tài liệu và lập phiếu liệt kê tài liệu có trong hồ sơ	Viên chức quản lý hồ sơ		Mục lục thành phần tài liệu trong hồ sơ theo mẫu HS09b-VC/BNV, HS09c-VC/BNV, HS09d-VC/BNV	Sau khi viên chức hoàn thiện hồ sơ đầy đủ	BM 03 BM 04 BM 05
3	Cập nhật, bổ sung hồ sơ	- Bổ sung các tài liệu mới như quyết định bổ nhiệm, nâng lương, thâm niên, khen thưởng, kỷ luật,... - Bản sao văn bản, chứng chỉ mới sau đào tạo, bồi dưỡng - Phiếu bổ sung lý lịch viên chức	Viên chức quản lý hồ sơ	Viên chức	- Các Quyết định - Bản sao văn bản chứng chỉ. - Phiếu bổ sung hồ sơ viên chức theo mẫu HS03-VC/BNV	Tháng 1 hàng năm	BM 06
4	Quản lý hồ sơ viên chức, NLD	- Quản lý trong việc tra cứu hồ sơ đối với viên chức; thực hiện các công việc liên quan đến kiểm tra, kiểm soát, bảo quản, và sử dụng hồ sơ viên chức - Sử dụng hồ sơ để phục vụ các công tác đánh giá, bổ nhiệm, quy hoạch,	Văn phòng	Viên chức	Hồ sơ được quản lý theo đúng quy định	Hàng ngày	

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
		đào tạo, và các hoạt động quản lý viên chức khác.					
5	Bàn giao hồ sơ (nếu có) và lưu trữ	- Khi viên chức thôi việc, nghỉ hưu: hoàn thiện hồ sơ, bàn giao lưu trữ theo chế độ. - Đối với viên chức chuyển công tác: Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao cho cơ quan viên chức chuyển đến trong vòng 30 ngày kể từ ngày có quyết định chuyển. - Hồ sơ được bảo mật theo quy định của Nhà nước. - Hồ sơ phải được lưu trữ khoa học, an toàn, dễ tìm kiếm. - Lưu hồ sơ quá trình thực hiện	Văn phòng	Ban Giám hiệu ký hồ sơ đối với viên chức chuyển công tác	- Phiếu giao nhận hồ sơ viên chức theo mẫu HS04-VC/BNV - Phiếu chuyển hồ sơ viên chức theo mẫu HS05-VC/BNV - Hồ sơ lưu	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày có quyết định chuyển công tác	BM 07 BM 08
II	Quy trình tra cứu hồ sơ viên chức						

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	Lập phiếu yêu cầu tra cứu, khai thác hồ sơ	- Viên chức muốn tra cứu hồ sơ phải lập phiếu yêu cầu tra cứu hồ sơ viên chức trong đó ghi rõ địa chỉ, chức danh, yêu cầu nghiên cứu hồ sơ của ai, mục đích nghiên cứu. - Gửi Phiếu yêu cầu cho chuyên viên quản lý hồ sơ trình Chánh Văn phòng xem xét.	Viên chức	Văn phòng	“Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức” theo mẫu HS06-VC/BNV	Ngày viên chức cần tra cứu hồ sơ	BM 09
2	Xem xét Phiếu yêu cầu tra cứu hồ sơ	Chánh Văn phòng xem xét phiếu yêu cầu tra cứu hồ sơ của viên chức	Chánh Văn phòng	Viên chức quản lý hồ sơ	“Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức” theo mẫu HS06-VC/BNV	Cùng ngày ngày viên chức cần tra cứu hồ sơ	BM 09
3	Ký duyệt	Ban giám hiệu ký duyệt phiếu yêu cầu tra cứu hồ sơ	Hiệu trưởng	Văn phòng	“Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức” theo mẫu HS06-VC/BNV đã được lãnh đạo Nhà trường ký duyệt	Cùng ngày ngày viên chức cần tra cứu hồ sơ	BM 09

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
4	Vào Phiếu và sổ theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ viên chức; lấy hồ sơ cần tra cứu	- Căn cứ "Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức" đã được ký duyệt, vào Phiếu theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ viên chức và sổ Theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ viên chức - Lấy hồ sơ cần tra cứu giao cho người tra cứu tại phòng lưu trữ.	Viên chức quản lý hồ sơ	Văn phòng	- Phiếu theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ viên chức theo mẫu HS07-VC/BNV - Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức theo mẫu HS08c-VC/BNV - Văn bản cần tra cứu theo phiếu yêu cầu	Cùng ngày ngày viên chức cần tra cứu hồ sơ	BM 10 BM 11
5	Nghiên cứu hồ sơ tại nơi lưu giữ	- Viên chức chỉ được xem những tài liệu (hoặc một phần tài liệu) có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, công việc được giao; - Viên chức trong quá trình nghiên cứu hồ sơ không được làm sai lệch nội dung và hình thức hồ sơ viên chức như: đánh dấu, tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt các tài liệu đã có trong hồ sơ.	Viên chức	Văn phòng	Nghiên cứu hồ sơ tại nơi lưu giữ	Cùng ngày ngày viên chức cần tra cứu hồ sơ	

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
6	Sao lục hồ sơ cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ	Chuyên viên quản lý hồ sơ sao lục hồ sơ cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ theo "Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức" đã được người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức chấp thuận.	Viên chức quản lý hồ sơ	Văn phòng	Bản sao lục hồ sơ theo phiếu yêu cầu	Cùng ngày ngày viên chức cần tra cứu hồ sơ	
7	Kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả lại	Kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả bảo đảm đúng như khi cho mượn và vào phiếu theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ viên chức theo mẫu HS07-VC/BNV, số theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức theo mẫu HS08c-VC/BNV.	Viên chức quản lý hồ sơ	Văn phòng	Hồ sơ còn nguyên trạng như trước lúc nghiên cứu, khai thác hồ sơ, không rách, tẩy sửa	Cùng ngày ngày viên chức cần tra cứu hồ sơ	
8	Lưu giữ hồ sơ	Cất và lưu giữ đúng theo thư mục hồ sơ quản lý. Hồ sơ và các Phiếu yêu cầu tra cứu, biên bản giao nhận được lưu giữ đầy đủ, khoa học, đúng quy định.	Viên chức quản lý hồ sơ	Văn phòng	Hồ sơ lưu trữ	Cùng ngày ngày viên chức cần tra cứu hồ sơ	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Họ và tên khai sinh:

Tên gọi khác:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Giới tính (nam, nữ)

Quê quán:

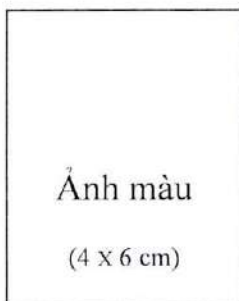
Chức danh công tác hiện tại:

Cơ quan, đơn vị quản lý viên chức:

Đơn vị sử dụng

Số hiệu viên chức:

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH



1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....

2) Tên gọi

khác:.....

3) Sinh ngày tháng năm , Giới tính (nam, nữ):.....

4) Nơi sinh: Xã/Phường:..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố:.....

5) Quê quán: Xã/Phường:..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố:.....

6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

11) Ngày tuyển dụng:/...../..... Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....

12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức: Mã số:

Bậc lương:....., hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:.....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào?):.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị:, 15.4-Quản lý nhà nước:

(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp)

(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự)

15.5- Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....

15.6 -Ngoại ngữ: 15.7-Tin học:

(Tên ngoại ngữ +Trình độ: TS, Ths, DH, Bậc 1 đến bậc 6)

(Trình độ: TS, Ths, DH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)

16) Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam Ngày chính thức:

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ: Ngày xuất ngũ: Quân hàm cao nhất:

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)

19.2- Học hàm được phong (Giáo sư, Phó Giáo sư):

20) Sở trường công tác:

21) Tình trạng sức khỏe: Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:

22) Là thương binh hạng:, Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

23) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: 24) Số BHXH

**II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ,
LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

Tên trường hoặc cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	Văn bằng, chứng chỉ
.....		 -		
.....		 -		
.....		 -		

III. ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Đặc điểm lịch sử
.....	
.....	
.....	
.....	

Quy trình 31: Quản lý và tra cứu hồ sơ viên chức và người lao động

IV. KHEN THƯỞNG

Ngày, tháng, năm	Nội dung và hình thức khen thưởng	Cấp quyết định

V. KỶ LUẬT

[illegible]

VI. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

1) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con và anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ tên, năm sinh, quê quán, nghề nghiệp, đặc điểm lịch sử (có bị bắt, bị tù, làm việc trong chế độ cũ, nguy quân, nguy quyền không); hiện đang làm gì (ghi rõ chức vụ hoặc chức danh nếu có, tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị công tác ở trong hoặc ngoài nước), nơi cư trú.

2) Về bên Vợ hoặc Chồng: Cha, Mẹ và anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ tên, năm sinh, quê quán, nghề nghiệp, đặc điểm lịch sử (có bị bắt, bị tù, làm việc trong chế độ cũ, nguy quân, nguy quyền không); hiện đang làm gì (ghi rõ chức vụ hoặc chức danh nếu có, tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị công tác ở trong hoặc ngoài nước), nơi cư trú.

VII. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức kỷ luật, năng lực và sở trường công tác,...)

Người khai

Tôi xin cam đoan về những lời khai trong quyển lý lịch này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời khai đó.

..... Ngày tháng năm 20.....

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của đơn vị

Bản lý lịch này do viên chức:

(Họ tên)

tự khai tại

Đơn vị xác nhận là đúng sự thật.

..... Ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức

(Ký tên, đóng dấu)

Cơ quan quản lý viên chức.....Số hiệu viên chức.....

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu

(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày:.....tháng.....năm..... . Giới tính (nam, nữ):.....

4) Nơi sinh: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....

5) Quê quán: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....

6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

11) Ngày tuyển dụng:/...../..... Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....

12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:.....

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....

Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ cấp khác:.....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị:..... 15.4-Quản lý nhà nước:

*(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp)**(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)*

15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....

Quy trình 31: Quản lý và tra cứu hồ sơ viên chức và người lao động

15.6-Ngoại ngữ:..... 15.7-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, DH, Bạc 1 đến bạc 6)

(Trình độ: TS, Ths, DH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../..... Ngày xuất ngũ:...../...../..... Quân hàm cao nhất:.....

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú,...)

19.2- Học hàm được phong (Giáo sư, Phó giáo sư):..... Năm được phong:.....

20) Sở trường công tác:.....

21) Khen thưởng:.....22) Kỷ luật :

(Hình thức cao nhất, năm nào?)

(về đang, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào?)

23) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:.....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:...../...../.....26) Số BHXH:

27)ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ....

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (<i>đang, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội</i>) kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (*từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?*), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (*cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...*):

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (*làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ...?*):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (*làm gì, địa chỉ ...?*):

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

Quy trình 31: Quản lý và tra cứu hồ sơ viên chức và người lao động

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quốc quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức

(Ký tên, đóng dấu)

Quy trình 31: Quản lý và tra cứu hồ sơ viên chức và người lao động

Mẫu HS09c-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

**MỤC LỤC THÀNH PHẦN TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ
(NGHỊ QUYẾT, QUYẾT ĐỊNH VỀ NHÂN SỰ)**

[illegible]

Quy trình 31: Quản lý và tra cứu hồ sơ viên chức và người lao động

BM 06

Mẫu HHS03-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan quản lý viên chức: Số hiệu viên chức:

Đơn vị sử dụng viên chức:

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

(Từ tháng/ năm 01/01/... đến tháng/ năm 31/12/.....)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính (Nam/nữ).....

3) Nơi ở hiện tại:

4.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

4.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

5) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....

6) Bậc lương:..... IIệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:.....

Phụ cấp khác:.....

7) Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:/...../.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN

(chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Loại hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...

III. KIẾN THƯỜNG (chỉ khai những phát sinh mới)

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới).

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên, tính từ ngày/...../..... đến ngày/...../....., đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại)

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật - chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):

VIII. VỀ GIA ĐÌNH (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột ...)

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Người khai bổ sung

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức

(Ký tên, đóng dấu)

Quy trình 31: Quản lý và tra cứu hồ sơ viên chức và người lao động

BM 07

Mẫu HIS04-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Mã số hồ sơ viên chức:

I. BÊN GIAO HỒ SƠ VIÊN CHỨC

1. Tên cơ quan, đơn vị giao hồ sơ:
2. Họ và tên, chức vụ người quyết định giao:
3. Họ và tên, chức vụ của người giao:
4. Các thông tin cơ bản về hồ sơ:
 - a) Tên hồ sơ giao:
 - b) Độ mật của hồ sơ:
 - c) Mô tả chi tiết về đặc điểm và tình trạng của hồ sơ khi giao:
5. Ngày giao hồ sơ/...../.....
6. Phương thức giao hồ sơ:

II. BÊN NHẬN HỒ SƠ VIÊN CHỨC

1. Tên cơ quan, đơn vị nhận hồ sơ:
2. Họ và tên, chức vụ của người nhận:
3. Ghi chú về tình trạng hồ sơ khi nhận:
 - a) Ngày nhận hồ sơ:/...../..... Mã số hồ sơ viên chức
 - b) Tên hồ sơ nhận:
 - c) Mô tả chi tiết về đặc điểm và tình trạng của hồ sơ khi nhận:

BÊN NHẬN HỒ SƠ

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận hồ sơ
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BÊN GIAO HỒ SƠ

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao hồ sơ
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Người nhận hồ sơ
(ký, ghi rõ họ tên)

Người giao hồ sơ
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu HIS05-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6 /2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

PHIẾU CHUYỂN HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Mã số hồ sơ viên chức:.....

Họ và tên khai sinh trên hồ sơ:

Tên gọi khác: Năm sinh:

Chức danh, đơn vị công tác cũ:

Đơn vị công tác mới:

Hồ sơ được chuyển đi bao gồm các thành phần sau:

STT	Tên/nội dung tài liệu	Số tờ/ số bản	Ghi chú

(Nếu số lượng tài liệu nhiều hơn số dòng trên đây, thì lập bảng kê kèm theo mẫu này)

Người nhận

(ký, ghi rõ họ tên)

Người giao

(ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan,

đơn vị quản lý hồ sơ

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Quy trình 31: Quản lý và tra cứu hồ sơ viên chức và người lao động

BM 09

Mẫu HS06-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

PHIẾU NGHIÊN CỨU HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Phiếu số:.....

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

1. Họ và tên, chức vụ người nghiên cứu hồ sơ:

2. Cơ quan, đơn vị công tác:

3. Thời gian nghiên cứu hồ sơ từ/...../.....,
đến/...../.....

4. Hồ sơ và mục đích nghiên cứu hồ sơ:

a) Đề nghị nghiên cứu hồ sơ của:

b) Mục đích của việc nghiên cứu hồ sơ:.....

5. Danh mục tài liệu cần nghiên cứu trong thành phần hồ sơ cán bộ, công chức

TT	Tên, nội dung tài liệu	Ghi chú

6. Hình thức nghiên cứu hồ sơ (tại chỗ hoặc mượn):

7. Các yêu cầu khác (cần sao chụp, số lượng bản sao,...)

.....

.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HỒ SƠ

Ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ

Người trực tiếp giao hồ sơ để nghiên cứu

(ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

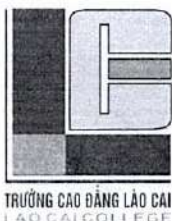
**SỔ THEO DÕI
KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ VIÊN CHỨC**

Cơ quan, đơn vị:.....

Năm.....

[illegible]

[illegible]



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Phường Cam Đường, Tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

Web: <http://caodanglaocai.vn>

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT NHÀ TRƯỜNG

Mã hóa : QT10/CDLC-VP

Ban hành lần : 03

Hiệu lực từ ngày : 01/ 01/2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHIÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Lập	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	CHÁNH VĂN PHÒNG	P. HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này nhằm hướng dẫn về trình tự, thủ tục thực hiện việc quản lý sử dụng, bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất, trang thiết bị, CCDC (Gọi tắt là TS, CCDC) của các đơn vị trực thuộc Nhà trường. Đồng thời quy định trách nhiệm và phương pháp quản lý tài sản từ khi phát sinh, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng TS, CCDC nhằm đảm bảo TS, CCDC được sử dụng khoa học, đúng mục đích, hiệu quả, đúng quy định.

Làm căn cứ để xác định nhu cầu xây dựng, mua sắm TS, CCDC hằng năm của từng đơn vị phù hợp với yêu cầu phục vụ theo hướng hiện đại, tiết kiệm theo đúng quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với công tác quản lý TS, CCDC của Trường Cao đẳng Lào Cai, bao gồm các công việc: quản lý; đánh mã vạch, dán nhãn và bàn giao; bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển; kiểm kê; kiểm tra, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng TS, CCDC.

Quy trình này không áp dụng đối với các đơn vị tự chủ trong Nhà trường, trừ các TS, CCDC do Nhà trường đầu tư, quản lý tập trung theo quy định chung. Việc quản lý, sử dụng tài sản của các trung tâm tự chủ thực hiện theo quy định riêng của đơn vị và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Quản lý cơ sở vật chất của Nhà trường là quá trình lập kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra, đánh giá việc sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng và phát triển toàn bộ các loại tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện, dụng cụ, đồ dùng, ... phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, hoạt động quản lý và các hoạt động khác của nhà trường.

2. Từ viết tắt

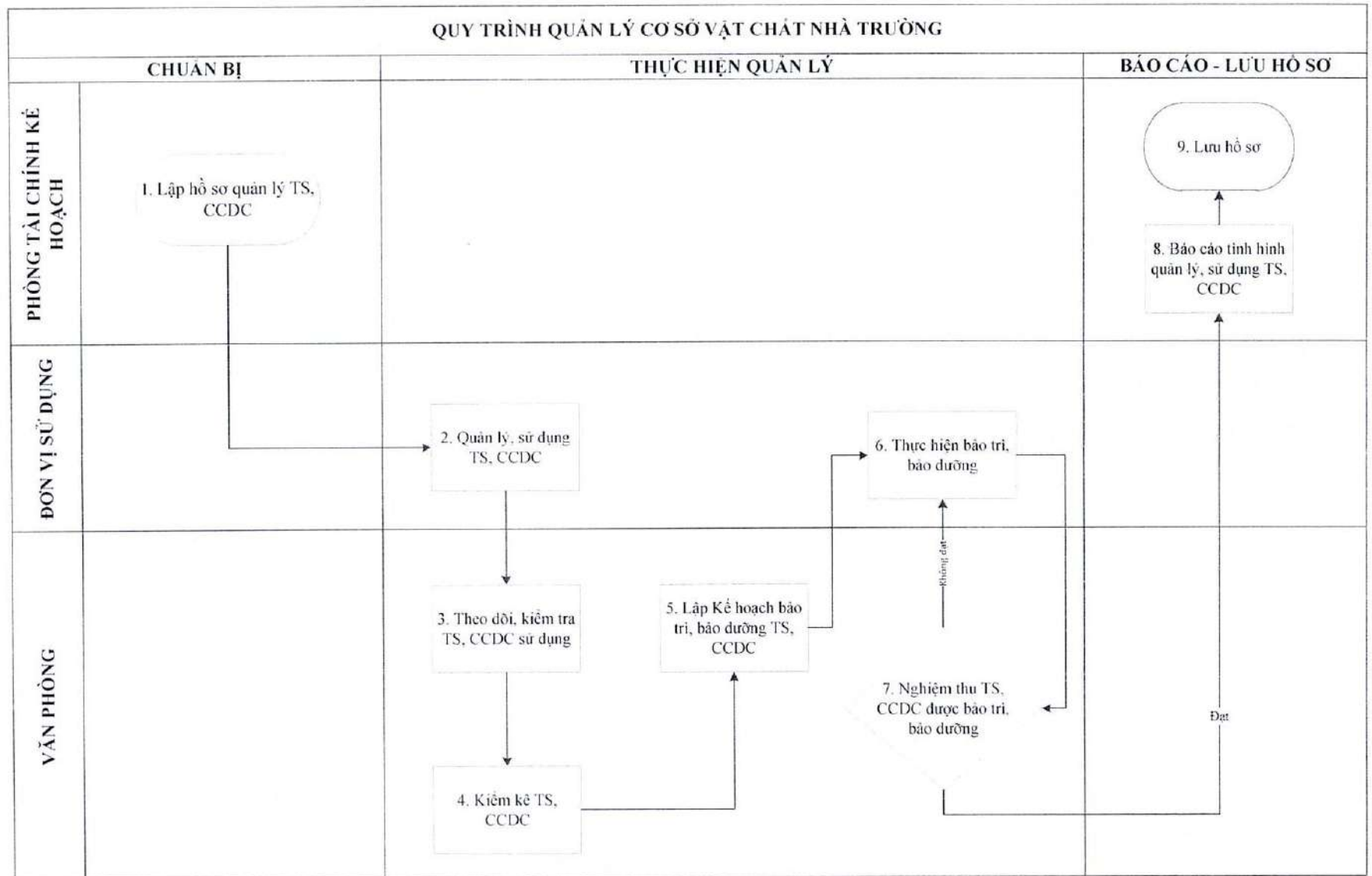
- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| - TS, CCDC: Tài sản, công cụ, dụng cụ | - CDLC: Cao đẳng Lào Cai |
| - BGH: Ban Giám hiệu | - VP: Văn phòng |
| - QT: Quy trình | - TC-KH: Tài chính - Kế hoạch |
| - BM: Biểu mẫu | |

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-5)

V. CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO (Xem trang 6-11)

Stt	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Biên bản điều chuyển, bàn giao TS,CCDC	QT10/CDLC-VP/BM01
2	Biên bản kiểm kê tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ	QT10/CDLC-VP/BM02
3	Biên bản kiểm kê công trình vật kiến trúc đất đai, phương tiện ô tô	QT10/CDLC-VP/BM03
4	Kế hoạch bảo trì bảo dưỡng	QT10/CDLC-VP/BM04
5	Biên bản nghiệm thu đánh giá sau bảo trì bảo dưỡng	QT10/CDLC-VP/BM05



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT NHÀ TRƯỜNG

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	Lập hồ sơ quản lý tài sản, CCDC	- Căn cứ vào biên bản bàn giao TS, CCDC phát sinh trong năm được thực hiện tại quy trình 21, Phòng TCKH nhập dữ liệu danh mục TS,CCDC vào phần mềm, mã hóa và dán nhãn TS, CCDC	Phòng TC- KH	Văn phòng, đơn vị sử dụng	- Tem mã hoá TS,CCDC	1 tuần sau bàn giao	
2	Quản lý, sử dụng TS,CCDC.	- Các đơn vị trong quá trình quản lý, sử dụng TS, CCDC phải tuân thủ yêu cầu sau: + Tuân thủ hướng dẫn vận hành, bảo quản của TS, CCDC. + Không tự ý di chuyển, sửa chữa hoặc cho mượn tài sản khi chưa được phép. + Trong quá trình sử dụng xảy ra sự cố đột xuất, đơn vị sử dụng tiến hành đề xuất sửa chữa. Ngay sau khi nhận đề xuất, Văn phòng thực hiện kiểm tra thực trạng, trình BGH, nếu TS,CCDC sửa chữa được sẽ thực hiện sửa chữa,	Đơn vị sử dụng	Văn Phòng, Phòng TCKH	- Tài sản, CCDC được quản lý, sử dụng đúng theo quy định - Tài sản, CCDC được đề xuất sửa chữa khi hư hỏng	Thường xuyên	

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
		nếu TS, CCDC không thể sửa chữa sẽ đề xuất mua thay thế					
3	Theo dõi, kiểm tra TS, CCDC sử dụng	- Trong năm Văn phòng giám sát quá trình sử dụng quản lý TS, CCDC của đơn vị trực tiếp sử dụng. - Trong quá trình sử dụng Văn phòng điều động TS, CCDC theo thực trạng sử dụng của từng đơn vị.	Văn phòng	Phòng TC-KH, các đơn vị có liên quan	- Biên bản điều chuyển, bàn giao TS, CCDC	Trong quá trình điều động	BM01
4	Kiểm kê TS, CCDC	Hàng năm Văn phòng xây dựng kế hoạch; thành lập hội đồng và tiến hành kiểm kê TS, CCDC	Văn phòng	BGH, Phòng TC-KH, các đơn vị	- Kế hoạch kiểm kê TS, CCDC - Quyết định thành lập hội đồng kiểm kê TS, CCDC - Biên bản kiểm kê TS, CCDC	Tháng 11,12 hàng năm	BM02 BM03
5	Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng TS, CCDC	- Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản hàng năm, chu kỳ TS, CCDC của nhà sản xuất, mức độ sử dụng, tình trạng thực tế, Văn phòng sẽ lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng định kỳ TS, CCDC và trình BGH phê duyệt	Văn phòng	BGH, các đơn vị sử dụng	Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng	Tháng 1	BM04

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
6	Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng	- Trên cơ sở thực trạng TS, CCDC đã được kiểm kê, các đơn vị liên quan tiến hành sửa chữa tài sản hư hỏng, bảo trì nội bộ hoặc thuê đơn vị chuyên môn. - Trường hợp TS, CCDC không thể sửa chữa, thì thực hiện theo quy trình thanh lý tài sản	Các đơn vị sử dụng	Văn phòng, phòng TC-KH		Theo kế hoạch	BM05
7	Nghiệm thu tài sản được sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng	Tổ chức nghiệm thu, đánh giá kết quả sửa chữa/bảo trì/bảo dưỡng TS, CCDC; lập biên bản nghiệm thu.	Văn phòng	Các đơn vị sử dụng	Biên bản nghiệm thu đánh giá sau bảo trì bảo dưỡng	Sau khi hoàn thành việc bảo trì, bảo dưỡng TS	BM05
8	Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng TS, CCDC	Văn phòng tổng hợp và báo cáo tình hình sử dụng, quản lý, bảo trì bảo dưỡng TS, CCDC	Văn phòng	Ban giám hiệu, các phòng khoa	Báo cáo tình hình sử dụng, quản lý, bảo trì bảo dưỡng TS, CCDC	Tháng 12	
9	Lưu hồ sơ	Lưu toàn bộ hồ sơ quản lý tài sản các đơn vị.	Văn phòng	Phòng TC-KH; các đơn vị	Danh mục hồ sơ	Thường xuyên	

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO, ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN, CCDC

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 20....Tại:.....

Theo đề nghị của:

Chúng tôi gồm có:

I. Trường Cao đẳng Lào Cai

1. Ông/Bà: Đại diện Văn phòng

2. Ông/Bà: Đại diện Phòng TC- KH

II. Bên giao

1. Ông/Bà: Chức vụ:

2. Ông/Bà: Viên chức

III. Bên nhận

1. Ông/Bà: Chức vụ:

2. Ông/Bà: Viên chức

Cùng tiến hành điều chuyển, bàn giao các loại tài sản - dụng cụ theo danh mục sau:

Stt	Tên tài sản, thiết bị	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Tình trạng tài sản, CCDC

Từ đơn vị:..... Đến đơn vị:.....

Lý do điều chuyển:.....

Ngày.....tháng.....năm 20....

VĂN PHÒNG

PHÒNG TC- KH

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

TỔ KIỂM KÊ:

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN, THIẾT BỊ, VẬT TƯ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

- Thời điểm kiểm kê: giờ ngày tháng năm 2025

- Tổ kiểm kê gồm:

1. Ông/Bà: Chức vụ/Đơn vị:
2. Ông/Bà: Chức vụ/Đơn vị:
3. Ông/Bà: Chức vụ/Đơn vị:
4. Ông/Bà: Chức vụ/Đơn vị:
5. Ông/Bà: Chức vụ/Đơn vị:
6. Ông/Bà: Chức vụ/Đơn vị:

Đã tiến hành kiểm kê, kết quả như sau:

TT	Tên tài sản, thiết bị, vật tư, công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng	Năm sử dụng	Hãng sản xuất, nước sản xuất, thông số kỹ thuật, kích thước, chủng loại	Đơn vị, quản lý, sử dụng /Nơi bảo quản	Người sử dụng	Đánh giá chất lượng				Tổ kiểm kê đề nghị		Ghi chú
								Đang sử dụng, CL tốt	Đang sử dụng được, CL trung bình	Đang/ không sử dụng, CL kém	Hỏng, không sử dụng được	Sửa chữa	Thanh lý	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Ghi chú: Cột "đánh giá chất lượng", cột "tổ kiểm kê đề nghị" khi kiểm kê đánh dấu X

Đại diện đơn vị được Kiểm kê

Thư ký tổ kiểm kê

Tổ trưởng tổ Kiểm kê

Ban Giám hiệu

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

TỔ KIỂM KÊ:

BIÊN BẢN KIỂM KÊ CÔNG TRÌNH, VẬT KIẾN TRÚC, ĐẤT ĐAI, PHƯƠNG TIỆN Ô TÔ

- Thời điểm kiểm kê: giờ ngày tháng năm 2025

- Tổ kiểm kê gồm:

1. Ông/Bà: Chức vụ/Đơn vị:
2. Ông/Bà: Chức vụ/Đơn vị:
3. Ông/Bà: Chức vụ/Đơn vị:
4. Ông/Bà: Chức vụ/Đơn vị:
5. Ông/Bà: Chức vụ/Đơn vị:
6. Ông/Bà: Chức vụ/Đơn vị:

Đã tiến hành kiểm kê, kết quả như sau:

TT	Tên công trình, vật kiến trúc, đất đai, phương tiện ô tô	Đơn vị tính	Số lượng	Năm sử dụng	Đơn vị, quản lý, sử dụng	Đánh giá chất lượng				Tổ kiểm kê đề nghị		Hồ sơ kèm theo công trình, vật kiến trúc, đất đai, phương tiện ô tô	Ghi chú
						Đang sử dụng, CL tốt	Đang sử dụng, CL trung bình	Đang/ không sử dụng, CL kém	Hỏng, không sử dụng được	Sửa chữa	Thanh lý		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Cột "đánh giá chất lượng", cột "tổ kiểm kê đề nghị" khi kiểm kê đánh dấu X, cột "HS công trình, KT, đất đai, ô tô" thống kê đầy đủ hồ sơ pháp lý kèm theo

Đại diện đơn vị được Kiểm kê

Thư ký tổ kiểm kê

Tổ trưởng tổ Kiểm kê

Ban Giám hiệu

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

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

Số:/KH-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH

Bảo trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất và trang thiết bị năm ...

Căn cứ Luật Giáo dục năm

Căn cứ tình hình thực tế cơ sở vật chất và trang thiết bị của Nhà trường.

Căn cứ ...

II. Mục đích

1. Đảm bảo cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ dạy học hoạt động ổn định, an toàn, hiệu quả.
2. Phòng ngừa, phát hiện sớm và khắc phục kịp thời các hư hỏng, sự cố.
3. Kéo dài tuổi thọ thiết bị và công trình, tiết kiệm chi phí đầu tư.
4. Tạo môi trường học tập xanh – sạch – đẹp – an toàn cho học sinh.

III. Yêu cầu

1. Thực hiện đúng quy trình kỹ thuật; đảm bảo an toàn điện, nước, PCCC.
2. Phân công rõ trách nhiệm từng bộ phận, cá nhân.
3. Ghi chép, lưu hồ sơ bảo trì đầy đủ.
4. Bảo trì định kỳ kết hợp kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

IV. Nội dung bảo trì – bảo dưỡng

1. Cơ sở vật chất
 - Kiểm tra, sửa chữa quạt, bóng đèn, ổ cắm điện trong các phòng học.
 - Kiểm tra, thay thế bản lề cửa, khóa cửa, kính cửa sổ.
 - Sửa chữa và thay thế bàn ghế hư hỏng.
 - Bảo dưỡng hệ thống điện, nước, bơm nước, thoát nước.
 - Kiểm tra phòng chức năng: phòng Tin học, phòng Thí nghiệm, phòng Nghệ thuật...
 - Bảo trì sân trường, bồn hoa, nhà vệ sinh, hệ thống mái che.
2. Trang thiết bị
 - Vệ sinh và bảo dưỡng máy tính, máy chiếu, máy in, tivi, thiết bị mạng.
 - Kiểm tra và bổ sung thiết bị dạy học theo danh mục.
 - Kiểm tra hạn sử dụng và bảo dưỡng bình chữa cháy.
 - Kiểm tra tủ điện, aptomat, hệ thống báo cháy, quạt thông gió.
 - Kiểm tra dụng cụ thể thao, thiết bị nhà kho, phòng họp.

V. Kế hoạch thực hiện theo thời gian

1. Hàng tháng
 - Kiểm tra và vệ sinh thiết bị trong phòng học.
 - Bổ sung bóng đèn, quạt, phụ kiện nhỏ.
 - Kiểm tra hoạt động máy tính – máy chiếu.
2. Hàng quý

- Kiểm tra hệ thống điện – nước, bơm nước.
- Bảo trì máy tính, máy chiếu, thiết bị mạng.
- Kiểm tra sân trường, bồn hoa, hệ thống thoát nước.
- Rà soát thiết bị dạy học.

3. Hàng năm

- Tổng kiểm kê tài sản, thiết bị, vật tư, công cụ, dụng cụ.
- Đánh giá mức độ xuống cấp, lập phương án sửa chữa lớn.
- Đề xuất mua sắm mới, thanh lý thiết bị hư hỏng.

VI. Phân công thực hiện

Căn cứ Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất và trang thiết bị. Nhà trường yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu: VT,VP.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

BIÊN BẢN NGHIỆM THU ĐÁNH GIÁ SAU BẢO TRÌ BẢO DƯỠNG

Hôm nay, ngày tháng năm 2025. Tại Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Văn phòng:

Ông/Bà: Chức vụ/Đơn vị:

Ông/Bà: Chức vụ/Đơn vị:

2. Đại diện đơn vị sử dụng/ quản lý trực tiếp:

Ông/Bà: Chức vụ/Đơn vị:

Ông/Bà: Chức vụ/Đơn vị:

3. Đại diện đơn vị bảo dưỡng (nếu có):

Ông/Bà: Chức vụ/Đơn vị:

Ông/Bà: Chức vụ/Đơn vị:

Chúng tôi cùng nhau tiến hành nghiệm thu kết quả bảo dưỡng TS, CCDC như sau:

STT	Tên tài sản, thiết bị, vật tư, công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng	Năm sử dụng	Hãng sx, nước sx, thông số kỹ thuật, kích thước, chủng loại	Tình trạng trước khi bảo dưỡng	Tình trạng sau khi bảo trì, bảo dưỡng	Ghi chú

VĂN PHÒNG

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ BẢO DƯỠNG



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Phường Cam Đường, Tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

Web: <http://caodanglaocai.vn>

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ CÔNG VỤ

Mã hóa : QT33/CDLC-VP

Ban hành lần : 03

Hiệu lực từ ngày : 01/ 01 /2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHIÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Lập	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	CHÁNH VĂN PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình quy định trình tự việc thực hiện quản lý, sử dụng xe ô tô công vụ nhằm đảm bảo việc sử dụng xe hiệu quả, tiết kiệm và đúng mục đích, phục vụ tốt nhất cho hoạt động của Nhà trường. Việc quản lý chặt chẽ giúp ngăn chặn việc sử dụng xe sai quy định, giảm thiểu lãng phí và nâng cao trách nhiệm của người sử dụng.

2. Phạm vi áp dụng

Các phòng, khoa, trung tâm, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân liên quan có nhu cầu đăng ký xe ô tô công đi công tác.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Xe ô tô công vụ, hay còn gọi là xe công, là loại xe thuộc sở hữu của Nhà nước hoặc các tổ chức, doanh nghiệp nhà nước, được sử dụng để phục vụ các hoạt động công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị nhà nước. Xe công vụ thường có biển số màu xanh, chữ và số màu trắng.

2. Từ viết tắt

CDLC: Cao đẳng Lào Cai

QT: Quy trình

VP: Văn phòng

BM: Biểu mẫu

TC-KH: Tài chính - Kế hoạch

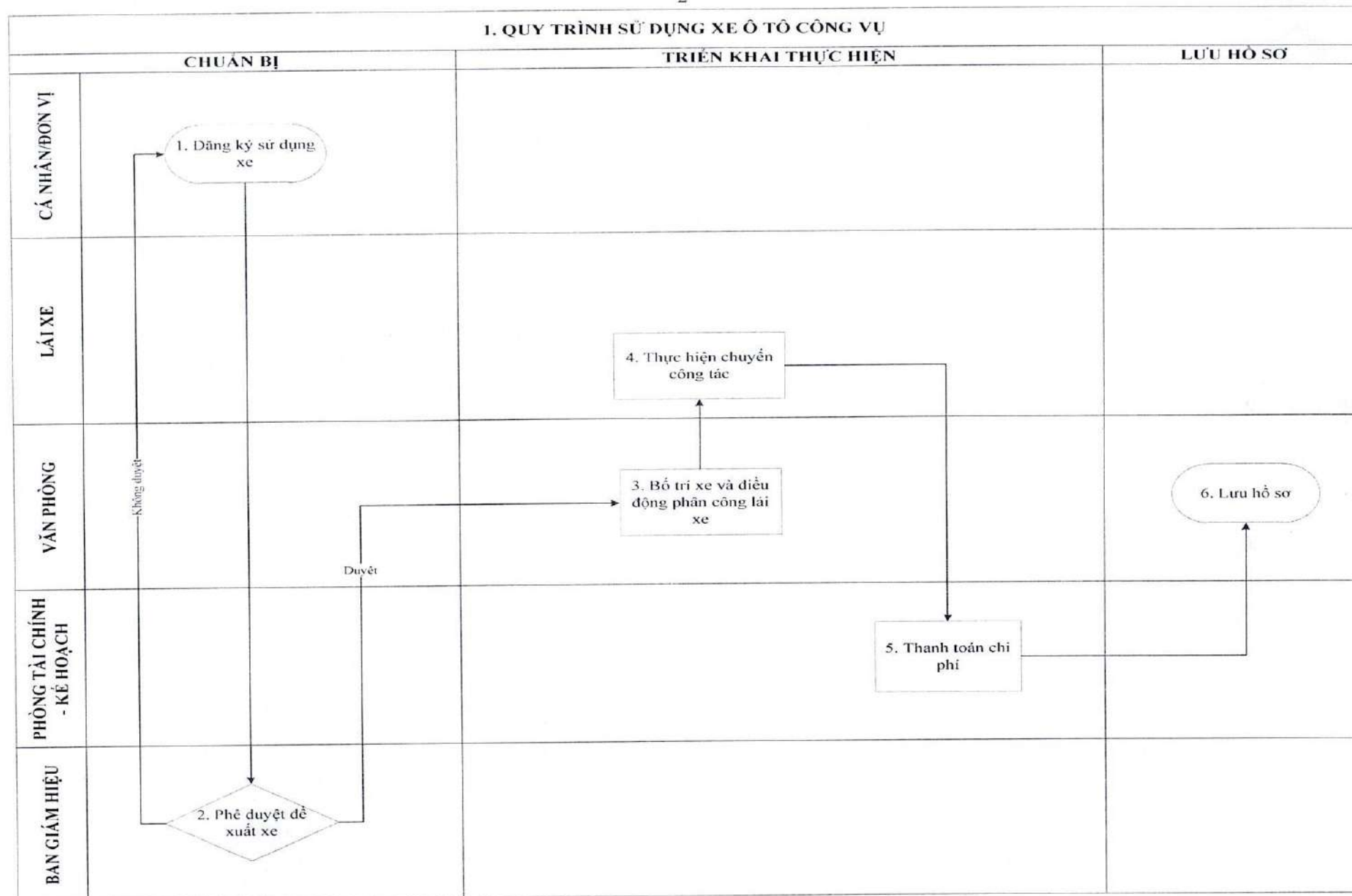
BGH: Ban Giám hiệu

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2-3)*

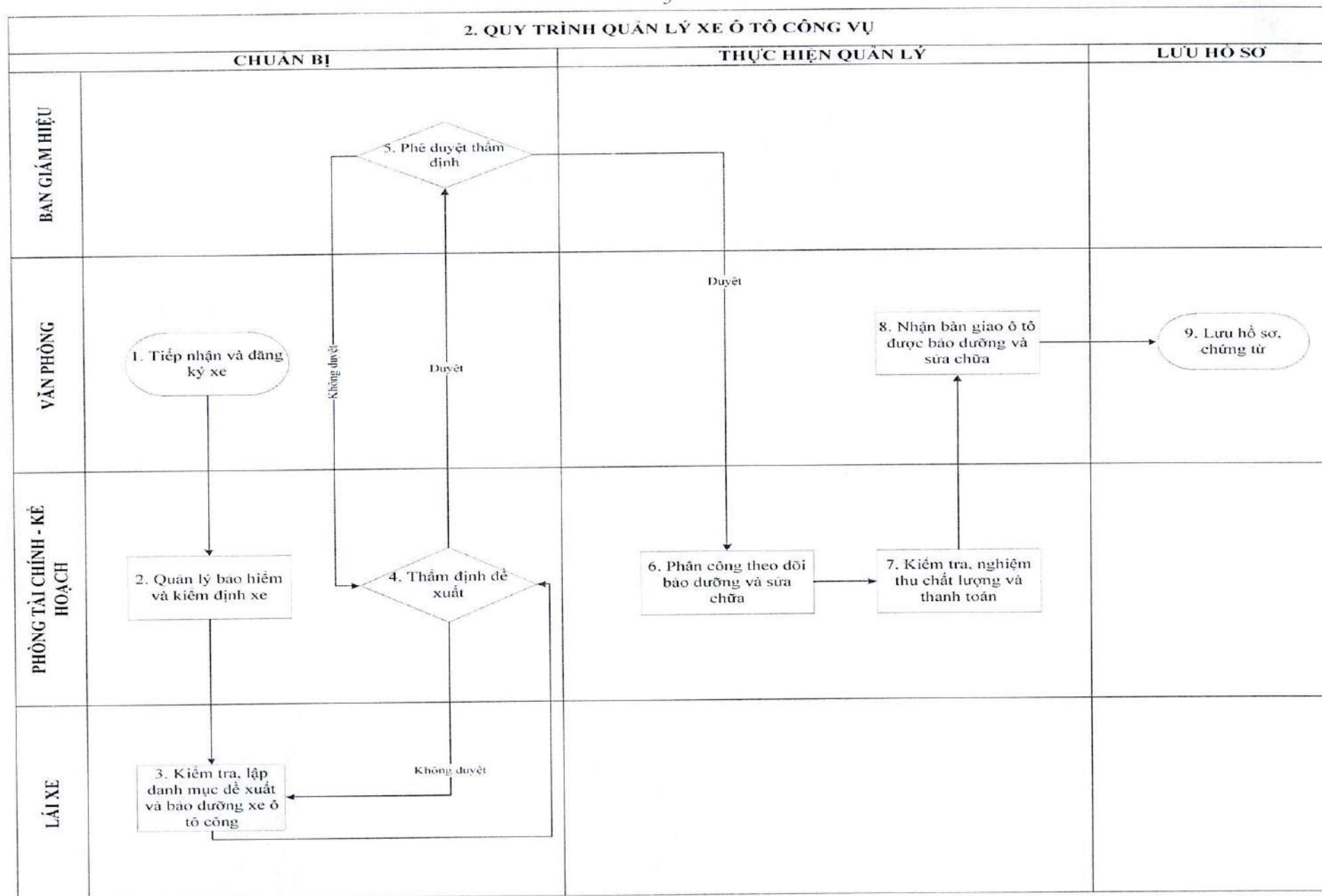
IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4-7)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO *(Xem trang 8-11)*

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Giấy đăng ký sử dụng xe và bố trí xe ô tô	QT33/CDLC-VP/BM01
2	Lệnh điều xe	QT33/CDLC-VP/BM02
3	Sổ nhật trình lái xe	QT33/CDLC-VP/BM03
4	Giấy đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô công	QT33/CDLC-VP/BM04



Quy trình 33: Quản lý, sử dụng xe ô tô công vụ



Quy trình 33: Quản lý, sử dụng xe ô tô công vụ

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ CÔNG VỤ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
I. QUY TRÌNH SỬ DỤNG XE CÔNG VỤ							
1	Đăng ký sử dụng xe	- Cán bộ thuộc đối tượng có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô công vụ cần có Giấy đăng ký đi công vụ và đề nghị bố trí xe kèm theo công văn hoặc giấy mời của đơn vị khác, có phê duyệt của Hiệu trưởng gửi Văn phòng. - (Đối với Ban giám hiệu, Văn phòng căn cứ kế hoạch công tác cụ thể để điều động xe. Viên chức và người lao động đi công tác đột xuất, khẩn cấp theo chỉ đạo của Ban giám hiệu đề xuất trực tiếp Chánh Văn phòng. Các hồ sơ thanh toán hoàn thiện sau)	Cá nhân, đơn vị có nhu cầu	Văn phòng	Phiếu đăng ký sử dụng xe	Trước 24h (đối với xe đi công tác ngoài tỉnh) và 12h (đối với xe đi công tác nội tỉnh)	BM01
2	Phê duyệt đề xuất xe	Ban giám hiệu xem xét phê duyệt đề xuất.	Ban giám hiệu	Cá nhân/ đơn vị có nhu cầu	Phiếu đăng ký xe đã được duyệt	Trong ngày	

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
3	Bố trí xe và điều động phân công lái xe	Lãnh đạo Văn phòng bố trí xe và điều động phân công lái xe cho chuyển đi công tác (Qua lệnh điều xe và giấy đi đường và quyết định đi công tác) và thông báo xe (biên số xe, cán bộ lái xe) cho cán bộ, đơn vị đi công tác được biết (<i>Xác nhận của Ban giám hiệu để thuê xe bên ngoài nếu nhà trường không có xe.</i>)	Văn phòng	Cá nhân/ đơn vị / Lái xe	Xe ô tô; Lệnh điều xe, quyết định đi công tác	Trong ngày	BM02
4	Thực hiện chuyển công tác	Thực hiện chuyển công tác theo yêu cầu : + Lái xe: Đón và trả cán bộ đúng địa điểm, thời gian theo Lệnh điều xe. Trong thời gian phục vụ không được tự lái xe đi nơi khác nếu không có sự đồng ý của cán bộ sử dụng xe và luôn giữ liên lạc với người sử dụng xe. + Cán bộ sử dụng xe đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã ghi trên giấy đăng ký xe và lệnh điều xe. Người sử dụng xe phải ký xác nhận hành trình và quãng đường phát sinh (nếu có) vào Lệnh điều xe và có ý kiến giải trình để làm cơ sở cho lái xe thanh toán xăng dầu.	Lái xe	Cá nhân/ đơn vị công tác	Chuyển công tác đảm bảo, an toàn, đúng mục đích và thời gian	Theo thời gian Giấy đăng ký xe	
5	Thanh toán chi	Cá nhân, đơn vị đi công tác và lái xe hoàn thiện hồ sơ chứng từ gửi về	Phòng TC-KH	Cá nhân; Các phòng,	Phiếu xăng, công tác phí,	<01 tháng	BM03

Quy trình 33: Quản lý, sử dụng xe ô tô công vụ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	phí	Phòng TC-KH thanh toán công tác phí		khoa, trung tâm liên quan	nhật ký ghi cụ thể và có chữ ký người sử dụng xe		
6.	Lưu hồ sơ	Toàn bộ hồ sơ về việc sử dụng xe được lưu trữ tại 2 phòng gồm: + Văn phòng: Phiếu đề nghị đăng ký sử dụng xe, Lệnh điều xe; Quyết định đi công tác. + Phòng TC-KH: Phiếu xăng, các hóa đơn chứng từ liên quan.	Văn phòng	Phòng TC-KH	Bộ hồ sơ	Ngay sau khi hoàn thành công việc	
II QUY TRÌNH QUẢN LÝ XE CÔNG VỤ							
1	Tiếp nhận và đăng ký xe	Thực hiện thủ tục tiếp nhận xe mới hoặc chuyển giao, hoàn tất hồ sơ đăng ký quyền sở hữu (nếu có) theo quy định.	Văn phòng	Phòng TC-KH	Hồ sơ pháp lý xe	Khi phát sinh xe	
2	Quản lý bảo hiểm và kiểm định xe	+Phòng TC-KH chịu trách nhiệm theo dõi hạn hiệu lực của Bảo hiểm, chủ trì mua, gia hạn Bảo hiểm xe. +Lái xe chịu trách nhiệm theo dõi hạn hiệu lực của Kiểm định, lập đề xuất đề nghị thực hiện kiểm định xe theo quy định.	Phòng TC-KH	Lái xe	Đề xuất đề nghị mua bảo hiểm, kiểm định xe; Chứng từ bảo hiểm, kiểm định xe	Trước ngày hết hạn bảo hiểm/kiểm định xe 10 ngày	BM04
3	Kiểm tra, lập danh mục đề xuất sửa chữa và bảo dưỡng xe ô tô công	Thực hiện chế độ kiểm tra, bảo dưỡng thường xuyên sau mỗi chuyến đi và định kỳ theo chế độ quy định. Giữ gìn vệ sinh xe thường xuyên sạch sẽ, kiểm tra an toàn trước khi khởi hành.	Lái xe	Văn phòng	Danh mục, đề xuất bảo dưỡng và sửa chữa	5 ngày	BM04

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		Đề xuất danh mục sửa chữa và bảo dưỡng khi xe bị hư hỏng.					
4	Thẩm định đề xuất	Phòng TC-KH căn cứ vào đề xuất và tình hình thực tế thẩm định danh mục, đề xuất sửa chữa bảo dưỡng.	Phòng TC-KH	Văn phòng	Bảng thẩm định	03 ngày	
5	Phê duyệt thẩm định	Ban Giám hiệu phê duyệt phương án sửa chữa, bảo dưỡng sau khi phòng TC-KH đã thẩm định.	BGH	Phòng TC-KH		Ngày sau khi hoàn thành công việc	
6	Phân công theo dõi bảo dưỡng và sửa chữa	Phân công/mời cá nhân/đơn vị thực hiện bảo dưỡng và sửa chữa và theo dõi quá trình bảo dưỡng, sửa chữa.	Phòng TC-KH	Cá nhân/ đơn vị	Biên bản sửa chữa	03 ngày	
7	Kiểm tra, nghiệm thu chất lượng và thanh toán	Kiểm tra tình trạng xe ô tô Hoàn tất thủ tục thanh toán.	Phòng TC-KH	Văn phòng	Biên bản nghiệm thu	Thực tế	
8	Nhận bàn giao ô tô được bảo dưỡng và sửa chữa	Nhận bàn giao ô tô đã hoạt động tốt cho bên sử dụng.	Văn phòng	Phòng TC-KH	Chứng từ Xe ô tô	Thực tế	
9	Lưu hồ sơ chứng từ	Toàn bộ hồ sơ về việc sử dụng xe được lưu trữ tại 2 phòng gồm: + Văn phòng: Danh mục sửa chữa. + Phòng TC-KH: Các hóa đơn chứng từ liên quan. Lưu toàn bộ hồ sơ quá trình thực hiện.	Văn phòng	Phòng TC-KH	Toàn bộ hồ sơ quản lý, sử dụng xe công vụ được lưu trữ đầy đủ, khoa học	Ngày sau khi hoàn thành công việc	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
ĐƠN VỊ:.....

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG XE Ô TÔ CÔNG VỤ

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lào Cai;
- Chánh Văn phòng.

Họ và tên người đề nghị:.....

Phòng/Trung tâm/Khoa công tác:.....

Mục đích sử dụng xe:.....

Số người sử dụng xe:.....

Thời gian sử dụng xe:.....

Kính đề nghị được bố trí xe theo hành trình sau:

Nơi xuất phát	Thời gian đón		Nơi đến	Ghi chú
	Giờ	Ngày		

BAN GIÁM HIỆU

Lào Cai, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

UBND TỈNH LÀO CAI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LỆNH ĐIỀU XE
SỐ:.....

Căn cứ chương trình công tác được Ban giám hiệu duyệt.
Số đăng ký của xe:
Họ tên lái xe:
Họ tên người dùng xe:
Chức vụ:
Nơi đến công tác:
Nội dung công việc:
Cán bộ đi cùng:
Địa điểm và thời gian đón:
Số km dự kiến:
Đi từ ngày tháng năm 20.....
Đến ngày tháng năm 20.....

Lào Cai, ngàythángnăm 20....
TL.HIỆU TRƯỞNG
Chánh Văn phòng
(Ký, đóng dấu)

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

LỆNH ĐIỀU XE
SỐ:.....

Số đăng ký của xe:
Họ tên lái xe:
Họ tên người dùng xe:
Chức vụ:
Nơi đến công tác:
Nội dung công việc:
Cán bộ đi cùng:
Địa điểm và thời gian đón:
Số km dự kiến:
Đi từ ngày tháng năm 20.....
Đến ngày tháng năm 20.....

Lào Cai, ngày ...thángnăm 20...
TL.HIỆU TRƯỞNG
Chánh Văn phòng
(Ký, đóng dấu)

BẢNG NHẬT KÝ HÀNH TRÌNH
(Do lái xe ghi và có xác nhận của Chánh Văn phòng)

Tuyến đường công tác	Thời gian	Độ dài quãng đường	Chánh Văn phòng xác nhận

CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
ĐƠN VỊ:.....

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

ĐỀ XUẤT
ĐỀ NGHỊ KIỂM ĐỊNH/MUA BẢO HIỂM/ BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA
XE Ô TÔ CÔNG VỤ

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lào Cai;
 - Chánh Văn phòng.

Họ và tên:

Phòng/Trung tâm/Khoa công tác.....

Đề nghị:.....

Lý do:.....

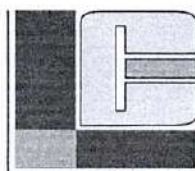
.....

Kính đề nghịxem xét.

BAN GIÁM HIỆU

Lào Cai, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ



TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI
LAO CAI COLLEGE

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Địa chỉ: Phường Cam Đường, Tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

Web: <http://caodanglaocai.vn>

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN

Mã hóa : QT12/CDLC-VP

Ban hành lần : 03

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHIÊ DUYỆT
Chữ ký			 
Họ và tên	Nguyễn Văn Lập	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	CHÁNH VĂN PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình quy định trình tự thực hiện các bước quản lý văn bản đi, văn bản đến của Trường Cao đẳng Lào Cai nhằm đảm bảo việc xử lý văn bản đúng quy định, đáp ứng yêu cầu công việc.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng trong việc quản lý văn bản đi, văn bản đến đối với các hoạt động của Trường Cao đẳng Lào Cai.

II. ĐỊNH NGHĨA

Quản lý văn bản đến là quá trình tiếp nhận, phân loại, đăng ký, theo dõi xử lý và lưu trữ các văn bản, tài liệu do cơ quan, tổ chức khác hoặc cá nhân gửi đến cơ quan, đơn vị để đảm bảo văn bản được xử lý đúng người, đúng thời hạn và đúng quy định.

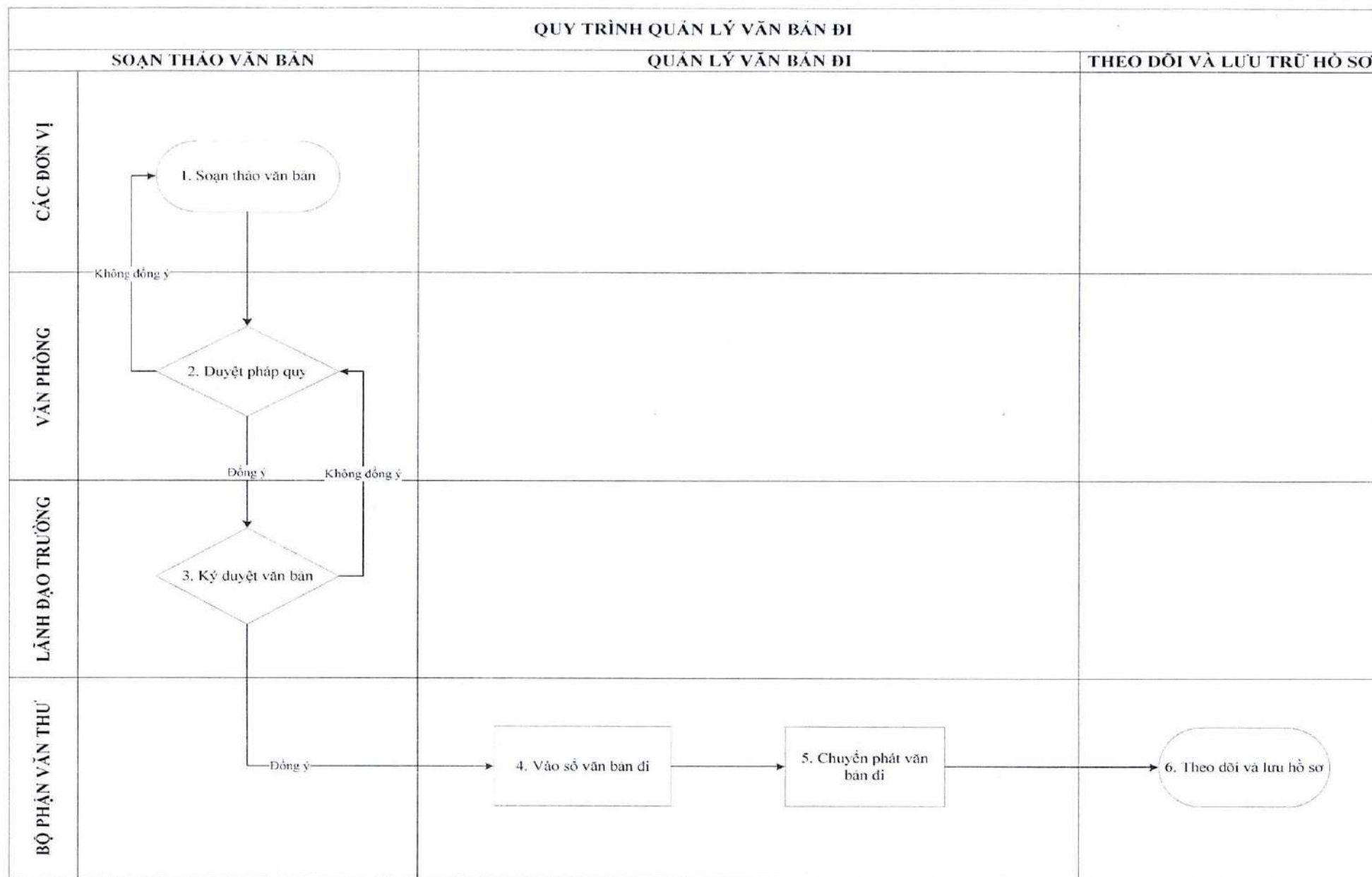
Quản lý văn bản đi là quá trình soạn thảo, trình ký, ban hành, đăng ký, phát hành và lưu trữ các văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành để gửi đến các tổ chức, cá nhân nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và đảm bảo tính pháp lý, chính xác, kịp thời của văn bản.

III. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

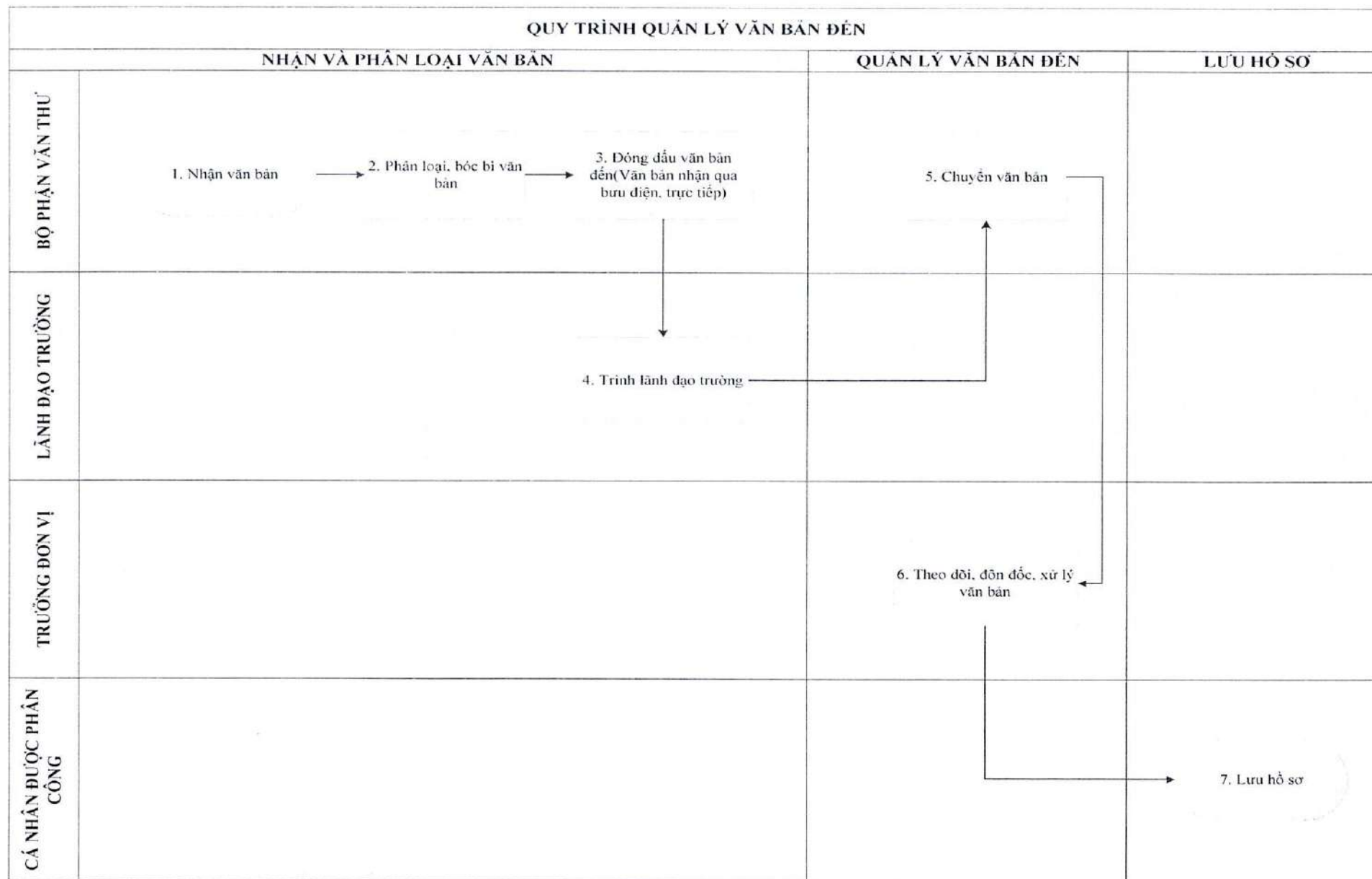
STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 về Công tác văn thư	Hướng dẫn
2	Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/1/2019 về quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức	Hướng dẫn
3	Sổ Văn bản đi	Theo hướng dẫn
4	Sổ Văn bản đến	Theo hướng dẫn

IV. LƯU ĐỒ (Xem trang 2, 3)

V. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-8)



Quy trình 12- Quản lý văn bản đi, văn bản đến



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
I QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI							
1	Soạn thảo văn bản	Cá nhân phụ trách chuyên môn dự thảo văn bản theo yêu cầu công việc. Bảo đảm đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo quy định (theo các văn bản quy định hiện hành). Ghi rõ loại văn bản, nội dung, căn cứ, người ký. Văn bản dự thảo được chuyển cho lãnh đạo đơn vị/phòng có thẩm quyền xem xét, chỉnh sửa (nếu cần) và chuyển Văn phòng duyệt pháp quy trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành	Các đơn vị	Cá nhân được phân công	Dự thảo văn bản	Khi được lãnh đạo giao và hoàn thành đúng thời hạn được giao	
2	Duyệt pháp quy	Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm về thể thức và tính pháp lý của văn bản chuyển Lãnh đạo trường ký duyệt trên Hệ thống.	Văn phòng	Trưởng các đơn vị	Các văn bản được ký xác nhận về tính	Ngay sau khi văn bản dự thảo được	

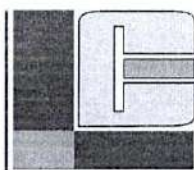
TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
					pháp lý và thể thức	chuyển đến	
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo trường ký duyệt văn bản	Lãnh đạo trường	Các đơn vị	Văn bản được ký duyệt	Ngay sau khi văn bản đã được Trưởng các đơn vị kiểm duyet	
4	Vào sổ văn bản đi	Văn thư: vào sổ, ngày, tháng, năm theo Hệ thống quản lý văn bản điều hành Vnptioffice. Photo, đóng dấu chuyển đơn vị lưu.	Bộ phận Văn thư		Văn bản được xử lý luôn khi nhận	Thường xuyên	
5	Chuyển phát văn bản đi	Văn thư chuyển văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành; Chuyển phát văn bản đi qua bưu điện.	Bộ phận Văn thư	Bưu điện	Các đơn vị trong và ngoài nhà trường	Ngay khi văn bản được Lãnh đạo	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
					nhận được văn bản	trường ký duyet, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo	
6	Theo dõi và lưu hồ sơ	Văn thư lưu các văn bản theo thứ tự và tên loại văn bản; cá nhân, đơn vị nhận văn bản lưu, lưu theo hồ sơ công việc.	Bộ phận Văn thư	Các đơn vị, cá nhân liên quan	Toàn bộ văn bản đi được lưu trữ đầy đủ, khoa học, đúng quy định	Khi kết thúc công việc	
II	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN						
1	Nhận văn bản	Tiếp nhận văn bản đến từ bưu điện; gửi trực tiếp; qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành Vnptioffice	Bộ phận Văn thư		Các văn bản được nhận	Hàng ngày	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
2	Phân loại, bóc bì văn bản đến	Sơ bộ phân chia văn bản, thư từ, sách báo, ... thành các loại riêng. Những thư từ đề tên riêng người nhận, sách báo, bản tin, ... không phải vào sổ công văn đến. Đối với văn bản gửi đến Nhà trường đều phải vào sổ đăng ký công văn đến, chia thành hai loại: Loại phải bóc bì và loại không bóc bì. Văn bản đến tiếp nhận trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành Vnptioffice, văn thư kiểm tra ký số, bổ sung những nội dung còn thiếu và chuyển Lãnh đạo trường duyệt	Bộ phận Văn thư		Các văn bản được phân loại	Hàng ngày	
3	Đóng dấu văn bản đến (văn bản nhận qua bưu điện, trực tiếp)	Sau khi bóc bì, phân loại, Văn thư đóng dấu đến, ghi số đến, ngày đến, scan và đăng ký vào phần mềm quản lý văn bản Vnptioffice	Bộ phận Văn thư		Các văn bản được đóng dấu đến	Hàng ngày	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
4	Trình lãnh đạo trường	Tất cả các văn bản đến, sau khi đã đăng ký, Văn thư trình Lãnh đạo trường xem và cho ý kiến	Lãnh đạo trường	Bộ phận Văn thư		Hàng ngày	
5	Chuyển văn bản	Các văn bản khi được Lãnh đạo trường duyệt giao trách nhiệm, chỉ đạo giải quyết và chuyển đến các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc trường được Lãnh đạo trường xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành Vnptioffice. Văn thư theo dõi và chuyển bản cứng có dấu mực đỏ đến các cá nhân, phòng, khoa bằng Sổ chuyển giao văn bản đến (nếu có).	Bộ phận Văn thư	Lãnh đạo trường; Văn phòng	Sổ chuyển giao văn bản đến	Hàng ngày	
6	Theo dõi, đôn đốc xử lý văn bản	Theo dõi tiến độ xử lý văn bản đến hạn. Nhắc nhở hoặc báo cáo nếu có nguy cơ trễ hạn	Trưởng các đơn vị	Văn phòng; các đơn vị	Văn bản đã được xử lý đúng người, đúng thời hạn và đúng quy định.		

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
7	Lưu hồ sơ	Văn bản lưu và lập hồ sơ công việc theo phân công của từng cá nhân thuộc các đơn vị (Bản giấy: sắp xếp khoa học, theo số đến hoặc đơn vị gửi; Bản điện tử: lưu trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành)	Cá nhân được công phân	Các đơn vị	Toàn bộ văn bản đến được lưu trữ đầy đủ, khoa học, đúng quy định	Khi công việc kết thúc	



TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÃO CAI
LAO CAI COLLEGE

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÃO CAI TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÃO CAI

Địa chỉ: Phường Cam Đường, Tỉnh Lào Cai

ĐT: 0214.3830.099

Email: contact-cdlc@laocai.gov.vn

Fax: 0214.3835.170

Web: <http://caodanglaocai.vn>

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mã hóa : QT59/CDLC-VP

Ban hành lần : 02

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2026

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Lập	Phạm Đức Bình	Hoàng Quang Đạt
Chức danh	CHÁNH VĂN PHÒNG	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn nội dung, trình tự và trách nhiệm thực hiện việc tuyển dụng viên chức Trường Cao đẳng Lào Cai theo hình thức xét tuyển vào các vị trí việc làm đang thiếu của nhà trường đảm bảo theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với cá nhân, đơn vị trong việc tuyển dụng viên chức làm việc tại Trường Cao đẳng Lào Cai (không áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trường Cao đẳng Lào Cai tự chủ 100% chỉ thường xuyên)

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Tuyển dụng là quy trình sàng lọc và tuyển chọn những người có đủ năng lực đáp ứng một công việc, vị trí việc làm trong một tổ chức, đơn vị...

2. Từ viết tắt

VP: Văn phòng

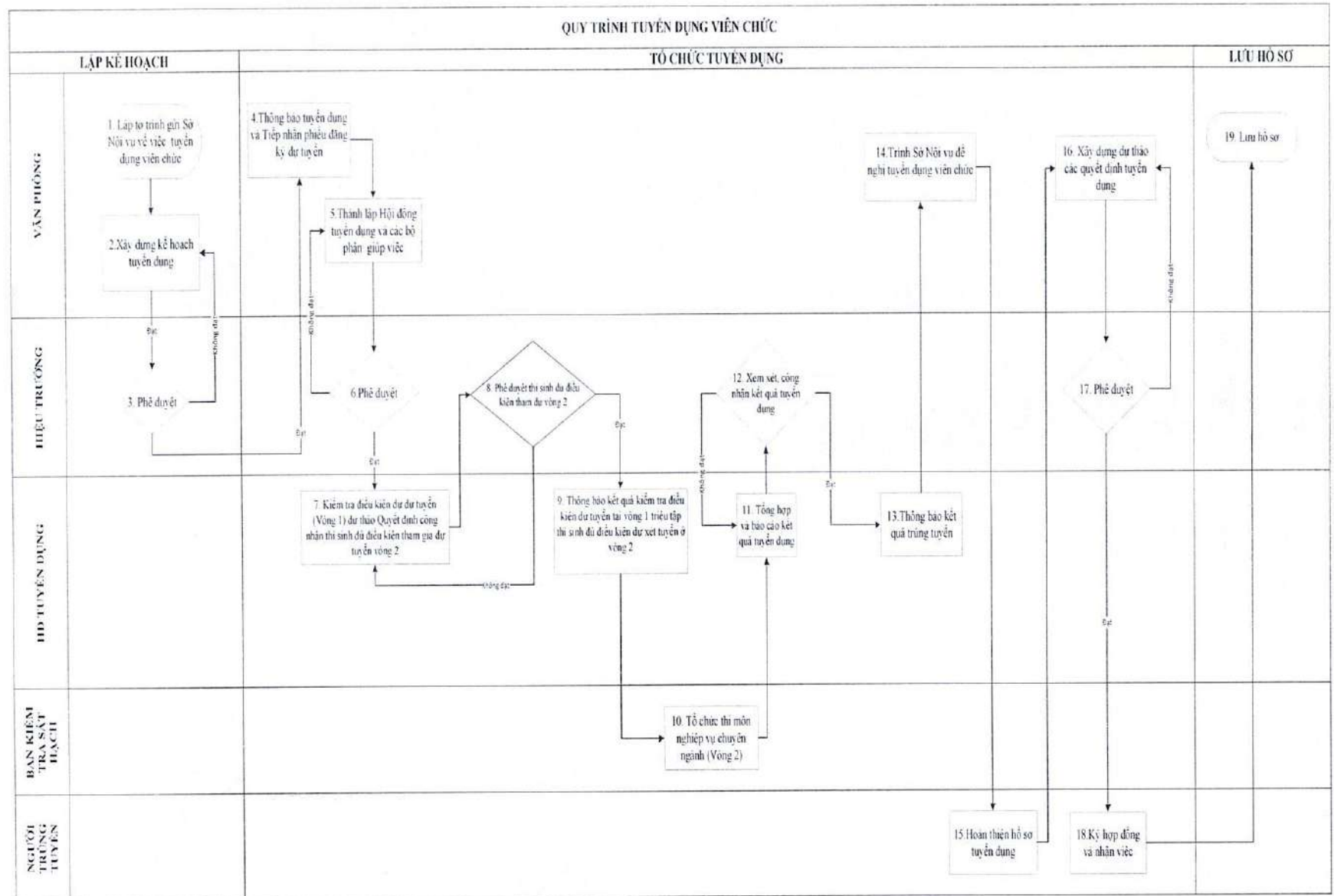
Trường CDLC: Trường Cao đẳng Lào Cai

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 3-7)*

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO *(xem trang 8 -12)*

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu đăng ký dự tuyển	QT59/ CDLC-VP/BM01
2	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn	QT59/ CDLC-VP/BM02



Quy trình 59: Tuyển dụng viên chức

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

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	Lập tờ trình gửi Sở Nội vụ về việc tuyển dụng viên chức	Căn cứ vào Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt; quyết định; thông báo giao chỉ tiêu số lượng người làm việc đối với trường Cao đẳng Lào Cai của UBND tỉnh và Sở nội vụ. Trường CDLC lập tờ trình gửi Sở Nội vụ để trình UBND tỉnh phê duyệt số lượng, vị trí việc làm cần tuyển dụng của Trường.	Văn phòng	Sở Nội vụ	Tờ trình tuyển dụng viên chức	Khi trường có nhu cầu tuyển dụng	
2	Xây dựng kế hoạch tuyển dụng	Căn cứ vào Quyết định phê duyệt số lượng, vị trí việc làm được UBND tỉnh phê duyệt, Trường Cao đẳng Lào Cai xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức kèm phiếu đăng ký dự tuyển	Văn phòng	Các phòng, khoa, trung tâm	Dự thảo kế hoạch tuyển dụng viên chức	Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt	BM01
3	Phê duyệt	Văn phòng trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kế hoạch tuyển dụng	Hiệu trưởng	Văn phòng	Kế hoạch tuyển dụng viên chức được ký duyệt	Ngay sau khi kiểm duyệt	
4	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển	- Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng, Nhà trường sẽ Thông báo tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng và trang Website của nhà trường theo quy định.	Văn phòng	Người dự tuyển	- Thông báo tuyển dụng - Phiếu đăng ký dự tuyển	- Chậm nhất 5 ngày sau khi kế hoạch được phê duyệt - 30 ngày kể từ ngày thông báo	BM01

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
		- Văn phòng thực hiện tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định. - Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên. Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phòng vấn hoặc thực hành tại vòng 2; - Ban giám sát	Văn phòng	Phòng, khoa, trung tâm	Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng và các Ban giúp việc	Ngay sau khi hết hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	tuyển dụng
5	Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc	Văn phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập hội đồng và các Ban.	Hiệu trưởng	Văn phòng	Quyết định thành lập hội đồng và các Ban giúp việc	1 ngày sau khi hoàn thành dự thảo các quyết định	
6	Phê duyệt						
7	Kiểm tra điều kiện dự tuyển (Vòng 1)	Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Người đăng ký dự tuyển	- Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển vòng 2; - - - Danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự tuyển vòng 2	Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	
8	Phê duyệt thí sinh đủ điều kiện tham dự vòng 2	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định thí sinh đủ điều kiện tham gia dự tuyển vòng	Hiệu trưởng	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng	Quyết định công nhận thí sinh đủ điều kiện tham gia	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu	

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
		2 sau khi kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển			dự tuyển vòng 2	đăng ký dự tuyển	
9	Thông báo kết quả Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại vòng 1 và triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2	- Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết về kết quả xét tuyển vòng 1 theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký - Đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trường Cao đẳng Lào Cai về kết quả kiểm tra điều kiện dự tuyển tại vòng 1. - Nội dung thông báo triệu tập: thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi, thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức thi và các nội dung khác liên quan	Hội đồng tuyển dụng		- Thông báo kết quả thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2 - Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2	Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1	
10	Tổ chức thi môn nghiệp vụ chuyên ngành (Vòng 2)	- Hình thức thi: Một trong các hình thức sau: Vấn đáp, thực hành, thi viết - Thời gian thi: Vấn đáp 30 phút; thi viết 180 phút; thi thực hành tùy vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển để quyết định.	Ban kiểm tra sát hạch	Người đăng ký dự tuyển	Kết quả chấm thi tuyển vòng 2	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2	

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
		Thang điểm: 100 điểm.					
11	Tổng hợp và báo cáo kết quả tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng báo cáo người đứng đầu cơ quan xem xét kết quả tuyển dụng.	Hội đồng tuyển dụng		Bảng tổng hợp kết quả tuyển dụng	Chậm nhất 4 ngày làm việc Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2	
12	Xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng	Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt kết quả tuyển dụng	Hiệu trưởng	Hội đồng tuyển dụng	Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng được phê duyệt	Chậm nhất 1 ngày làm việc Sau khi báo cáo kết quả tuyển dụng.	
13	Thông báo kết quả tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên các phương tiện thông tin điện tử của Trường kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo quy định	Hội đồng tuyển dụng		- Thông báo kết quả tuyển dụng; - Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng	
14	Trình Sở Nội vụ đề nghị tuyển dụng viên chức	Căn cứ vào kết quả trúng tuyển, Văn phòng làm văn bản trình Sở Nội vụ xét duyệt tuyển dụng viên chức đối với các cá nhân đã trúng tuyển	Văn phòng	Sở Nội vụ	Văn bản đề nghị tuyển dụng viên chức	Sau khi có kết quả trúng tuyển	
15	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Người trúng tuyển phải đến Trường Cao đẳng Lào Cai để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Người trúng tuyển	Văn phòng	Hồ sơ tuyển dụng	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển	
16	Xây dựng dự	Văn phòng xây dựng dự thảo các	Văn phòng		dự thảo các	Chậm nhất 15	

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
	thảo các quyết định tuyển dụng	quyết định tuyển dụng để trình Hiệu trưởng xem xét sau khi có văn bản đồng ý xét duyệt của Sở Nội vụ			quyết định tuyển dụng	ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	
17	Phê duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt quyết định tuyển dụng đồng thời Văn phòng sẽ gửi quyết định trúng tuyển đến người dự tuyển	Hiệu trưởng	VP; Người trúng tuyển	Quyết định tuyển dụng	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	
18	Ký hợp đồng và nhận việc	Người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc.	Người trúng tuyển	Hiệu trưởng	Hợp đồng làm việc	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng	BM02
19	Lưu hồ sơ	Hồ sơ về công tác tuyển dụng	Văn phòng		Hồ sơ về công tác tuyển dụng	Ngay sau khi hoàn thành công tác tuyển dụng	

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

....., ngày.... tháng.... năm....

(Ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam⁽³⁾ ☐ Nữ ☐

Dân tộc: Tôn giáo:

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:

Số điện thoại di động: Email:

Quê quán:

Địa chỉ nhận thông báo:

Thông tin về hộ khẩu (nếu có):

Tình trạng sức khỏe: Chiều cao:; Cân nặng:kg

Trình độ văn hóa:

Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH⁽⁴⁾

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)
-------------	-----------	-----------------------	--

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ
-------------------------------	--	------------------------------	---------------------------------	---	---------------	-------------------	--------------------------

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác
--	-----------------------------------

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nguyên vọng 1:

- Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾ :
- Đơn vị ⁽²⁾ :
2. Nguyên vọng 2 (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng thì thí sinh không điền phần này):
- Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾ :
- Đơn vị ⁽²⁾ :
3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này)
3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ ⁽⁵⁾:
Tiếng Anh ☐ Tiếng Nga ☐ Tiếng Pháp ☐ Tiếng Đức ☐ Tiếng Trung Quốc ☐
Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm:
3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):
4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyện vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
5. Tích dấu X vào ô tương ứng.

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HDLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1):

Địa chỉ:

Điện thoại:

Và một bên là Ông/Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2)

- Thời hạn của Hợp đồng:

- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):

- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Địa điểm làm việc (3):

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (4)

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5):

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6):
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7): Bậc: Hệ số lương
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):
được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:
- Khoản trả ngoài lương:
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:
- Số ngày nghỉ hằng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
- Chế độ bảo hiểm (9):
- Được hưởng các phúc lợi:
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (11):

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bổ trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, ký luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày... tháng.... năm ...

Hợp đồng này làm tại....., ngày ... tháng năm ...

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP
ĐỒNG**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khí hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.