



UBND TỈNH LÂM ĐỒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT

Địa chỉ: 109 Yersin - Phường 10 – TP. Đà Lạt

ĐT: (0263)822489

Email: cdndalat@cdndalat.edu.vn


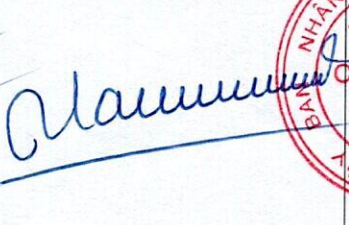

Web: <http://cddl.edu.vn>

QUY TRÌNH QUY HOẠCH – BỔ NHIỆM – BỔ NHIỆM  
LẠI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Mã hóa : QT30/TCHC

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : /10/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Dương Hiền Minh Hùng	Nguyễn Thị Mỹ Hạnh	Bùi Quang Sơn
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG TCHC	P.HT/ĐDLLĐ	HIỆU TRƯỞNG



## B. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

#### 1. Mục đích:

Thực hiện công tác bổ nhiệm theo đúng quy định của Trung ương và của tỉnh Lâm Đồng.

#### 2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với việc thực hiện công tác bổ nhiệm các chức danh Ban Giám hiệu; trưởng và phó các khoa, phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Cao đẳng Đà Lạt.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Định nghĩa:

- Cán bộ lãnh đạo: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Đà Lạt.
- Cán bộ quản lý: Trưởng và phó các khoa, phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Cao đẳng Đà Lạt.

#### 2. Từ viết tắt:

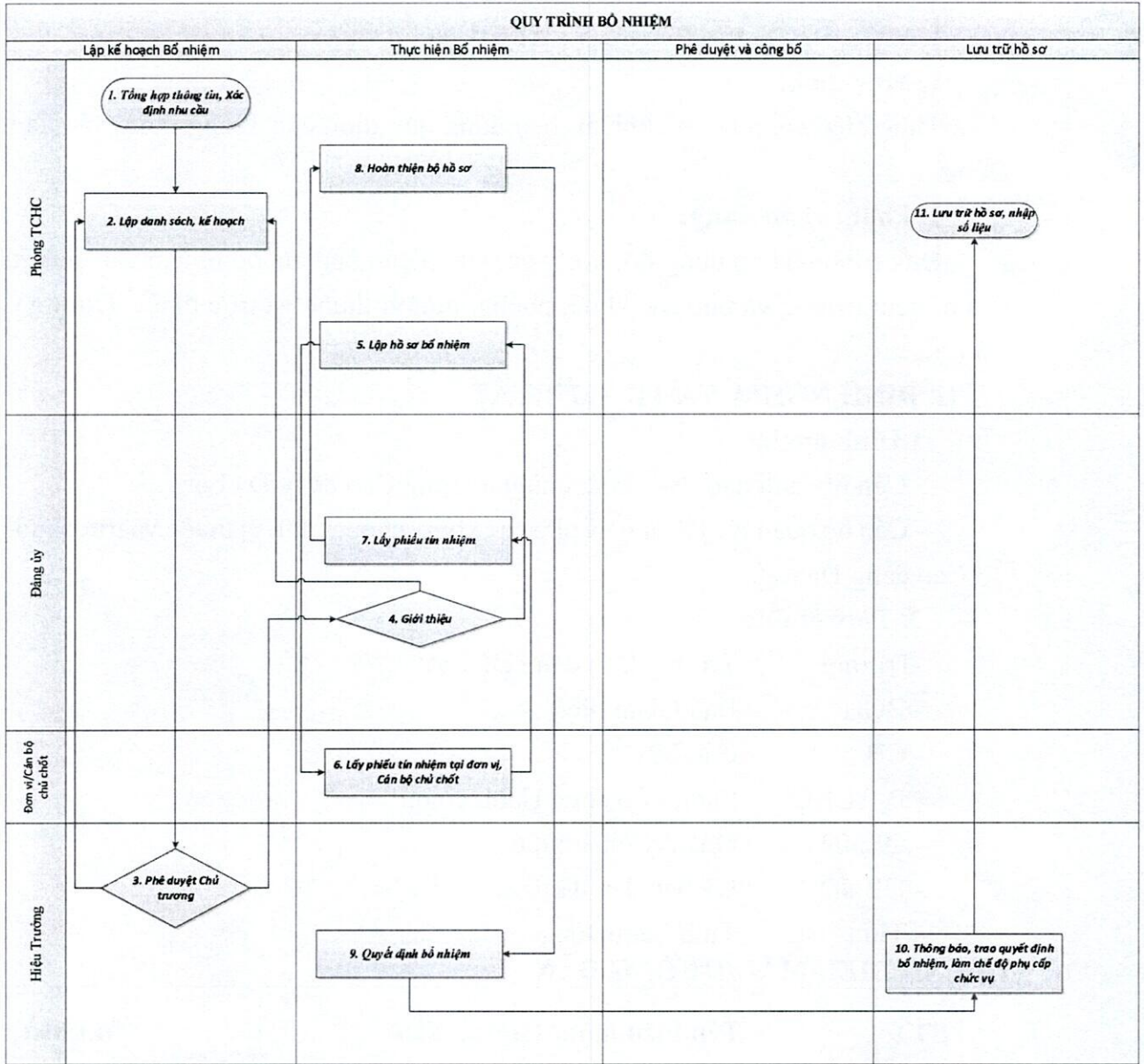
- Trường : Trường Cao đẳng Đà Lạt
- BGH : Ban Giám hiệu
- CB : Cán bộ
- P. TCHC : Phòng Tổ chức Hành chính
- QLNN : Quản lý Nhà nước
- UBND : Ủy ban dân dân
- Tỉnh : Tỉnh Lâm Đồng

### III. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/ Hướng dẫn	Mã hoá
1.	Danh sách dự kiến bổ nhiệm	QT30B/TCHC/01
2.	Biên bản giới thiệu danh sách bổ nhiệm của Đảng ủy Trường	QT30B/TCHC/02
3.	Phiếu tín nhiệm tại Hội nghị viên chức, nhân viên của các khoa, phòng, đơn vị	QT30B/TCHC/03
4.	Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm tại Hội nghị viên chức, nhân viên của các khoa, phòng, đơn vị	QT30B/TCHC/04
5.	Phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt	QT30B/TCHC/05
6.	Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt	QT30B/TCHC/06
7.	Phiếu tín nhiệm tại Hội nghị lãnh đạo: Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường	QT30B/TCHC/07
8.	Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm tại Hội nghị lãnh đạo: Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường	QT30B/TCHC/08
9.	Bản nhận xét, đánh giá CBVC	QT30B/TCHC/09

# Quy trình **Bổ nhiệm**

## IV. LƯU ĐỒ



Quy trình **Bổ nhiệm**

**V. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM**

<b>Stt</b>	<b>Tên bước công việc</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Bộ phận/ Người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu</b>
1	<b>Tổng hợp thông tin, xác định nhu cầu</b>	Căn cứ nhu cầu hiện tại và quy mô phát triển bộ máy tổ chức của Trường, đánh giá tình hình công tác của cán bộ.	Phòng TCHC	Nhân viên lưu trữ hồ sơ cá nhân	Danh sách dự kiến bổ nhiệm	Trước 25/9	QT30B/TCHC/01
2	<b>Lập danh sách, kế hoạch</b>	Căn cứ các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh Lâm Đồng, của Trường và tình hình thực tế của tổ chức bộ máy của Trường để lập Danh sách dự kiến bổ nhiệm	Phòng TCHC	Nhân viên lưu trữ hồ sơ cá nhân	Danh sách dự kiến bổ nhiệm	Trước 25/9	QT30B/TCHC/02
3	<b>Ký duyệt chủ trương</b>	Ký duyệt Danh sách dự kiến bổ nhiệm	Hiệu trưởng	Trưởng phòng TCHC	Phê duyệt Danh sách dự kiến bổ nhiệm	03 ngày sau khi nhận được danh sách	QT30B/TCHC/03
4	<b>Lấy ý kiến Đảng ủy</b>	Lấy ý kiến lãnh đạo và ý kiến giới thiệu danh sách bổ nhiệm của Đảng ủy Trường	Đảng ủy	Trưởng phòng TCHC, Đảng ủy viên	- Danh sách - Biên bản họp Đảng ủy - Nghị quyết thống nhất danh sách giới thiệu nhân sự đề bổ nhiệm.	Trước 15/10	QT30B/TCHC/01 QT30B/TCHC/02

Quy trình Bổ nhiệm

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
5	<b>Lập hồ sơ bổ nhiệm của cá nhân</b>	Các cá nhân làm hồ sơ bổ nhiệm	Phòng TCHC	Các cá nhân có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản kiểm điểm cá nhân</li> <li>- Lý lịch CBVC theo mẫu 2C</li> <li>- Các bằng cấp về trình độ chuyên môn, chính trị, QLNN, chứng chỉ Anh văn, Tin học.</li> <li>- Kê khai tài sản cá nhân (theo mẫu)</li> <li>- Phiếu nhận xét của nơi cư trú (theo mẫu)</li> </ul>	Trước 30/10 hoặc trước thời gian tổ chức lấy phiếu tín nhiệm	Bản kiểm điểm cá nhân theo mẫu 2C (Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Trưởng Bộ Nội Vụ)
6	<b>Hội nghị cán bộ chủ chốt</b>	Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt. Thông qua hồ sơ cá nhân trước khi lấy phiếu tín nhiệm	Cán bộ chủ chốt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng TCHC</li> <li>- BCH Công đoàn</li> <li>- Trưởng các đơn vị</li> <li>- Tổ trưởng Tổ CD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tín nhiệm</li> <li>- Biên bản Hội nghị cán bộ chủ chốt</li> </ul>	Trước 15/11	QT30B/TCHC/03 QT30B/TCHC/04 QT30B/TCHC/05 QT30B/TCHC/06
7	<b>Lấy phiếu tín nhiệm cán bộ lãnh đạo</b>	Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm Hội nghị cán bộ lãnh đạo: Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường. Thông qua	Đảng ủy	Đảng ủy viên phụ trách công tác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tín nhiệm</li> <li>- Biên bản Hội nghị cán bộ lãnh đạo</li> </ul>	Ngay sau Hội nghị cán bộ chủ chốt	QT30B/TCHC/07 QT30B/TCHC/08

Quy trình Bổ nhiệm

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
8	<b>Hoàn thiện bộ hồ sơ bổ nhiệm</b>	Xem xét, kiểm tra và bổ sung hồ sơ theo quy định trình Hiệu trưởng ký duyệt	Phòng TCHC	Các cá nhân có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản kiểm điểm cá nhân</li> <li>- Các bằng cấp về trình độ chuyên môn, chính trị, QLNN, chứng chỉ Anh văn, Tin học.</li> <li>- Lý lịch CBVC</li> <li>- kê khai tài sản cá nhân</li> <li>- Phiếu nhận xét của nơi cư trú</li> <li>- Bản nhận xét, đánh giá CBVC</li> <li>- Các biên bản Hội nghị CBCC và lãnh đạo</li> <li>- Biên bản kiểm phiếu</li> <li>- Quyết định bổ nhiệm</li> </ul>	Từ 15/11-30/11 hàng năm	QT30B/TCHC/09 BM từ mục 2 đến mục 7
9	<b>Quyết định bổ nhiệm</b>	Làm tờ trình, làm Quyết định bổ nhiệm, tổng hợp hồ sơ bổ nhiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt: Đối với CB quản lý các	Hiệu trưởng	Nhân viên hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định bổ nhiệm</li> <li>- Bộ hồ sơ như Mục 8.</li> </ul>	Từ 15/11-30/11 hàng năm	BM từ mục 2 đến mục 8

Quy trình Bổ nhiệm

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
		khoa, phòng, đơn vị trực thuộc.					
10	<b>Thông báo, trao quyết định, làm chế độ phụ cấp chức vụ</b>	Tổ chức trao quyết định bổ nhiệm trong Hội nghị cán bộ chủ chốt hoặc CBVCNV, làm chế độ phụ cấp chức vụ	Ban Giám hiệu	Trưởng phòng TCHC, Phòng Kế hoạch Tài vụ	Quyết định	Trao ngay khi có Quyết định	
11	<b>Lưu trữ hồ sơ, nhập số liệu</b>	Lưu trữ hồ sơ bổ nhiệm theo năm và hồ sơ cá nhân; nhập danh sách lý lịch trích ngang	Phòng TCHC	Không	- Tập hồ sơ bổ nhiệm hàng năm - Hồ sơ cá nhân - Danh sách lý lịch trích ngang	Sau khi có quyết định bổ nhiệm	

## C. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

#### 1. Mục đích:

Thực hiện công tác bổ nhiệm lại theo đúng quy định của Trung ương và của tỉnh Lâm Đồng.

#### 2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với việc thực hiện công tác bổ nhiệm lại các chức danh Ban Giám hiệu; trưởng và phó các khoa, phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Cao đẳng Đà Lạt.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Định nghĩa:

- Cán bộ lãnh đạo: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Đà Lạt.
- Cán bộ quản lý: Trưởng và phó các khoa, phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Cao đẳng Đà Lạt.

#### 2. Từ viết tắt:

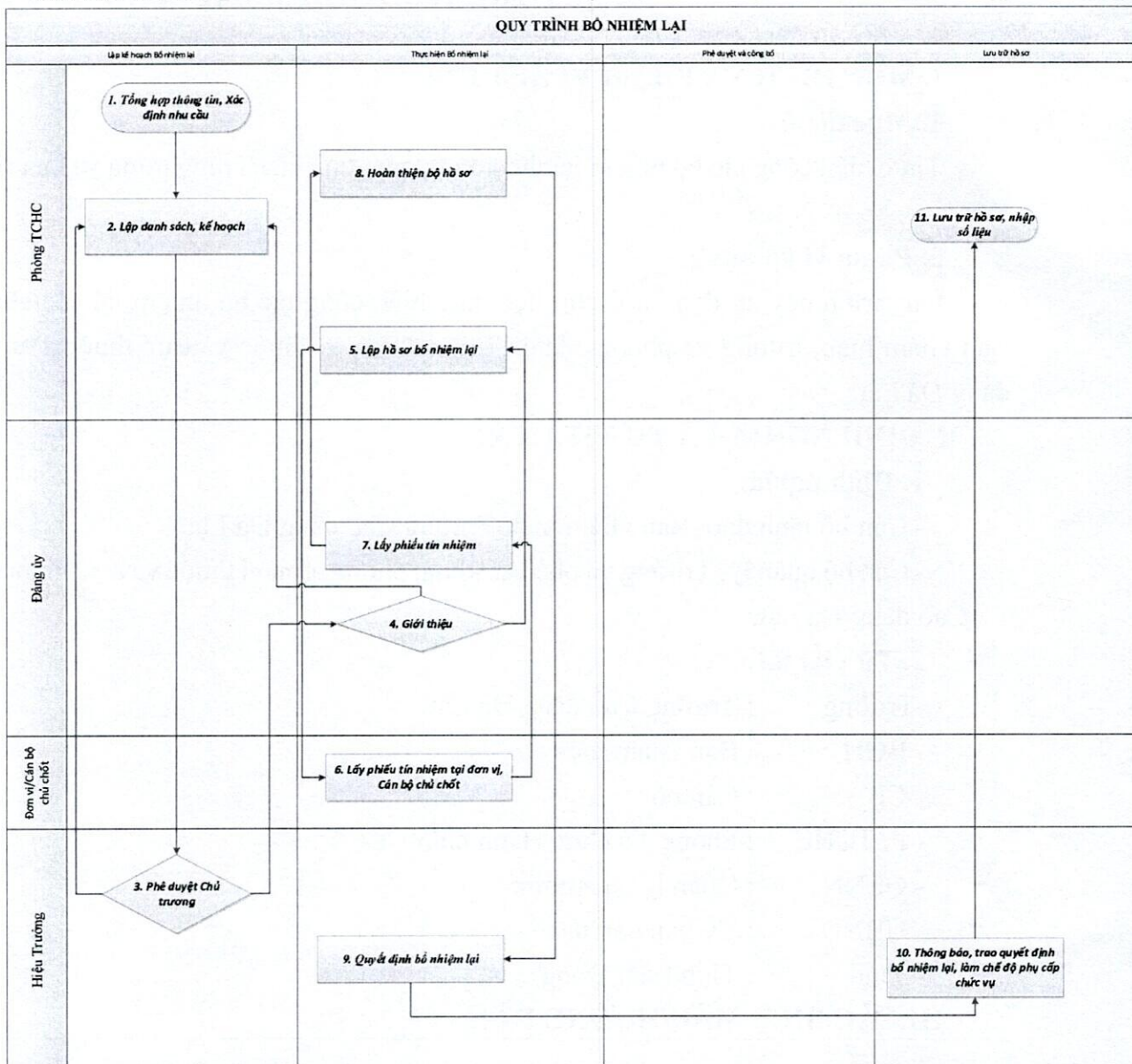
- Trường : Trường Cao đẳng Đà Lạt
- BGH : Ban Giám hiệu
- CB : Cán bộ
- P. TCHC : Phòng Tổ chức Hành chính
- QLNN : Quản lý Nhà nước
- UBND : Ủy ban dân dân
- Tỉnh : Tỉnh Lâm Đồng

### III. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/ Hướng dẫn	Mã hoá
1.	Danh sách cán bộ bổ nhiệm lại hàng năm.	QT30C/TCHC/01
2.	Kế hoạch bổ nhiệm lại hàng năm	QT30C/TCHC/02
3.	Phiếu tín nhiệm tại Hội nghị viên chức, nhân viên của các khoa, phòng, đơn vị	QT30C/TCHC/03
4.	Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm tại Hội nghị viên chức, nhân viên của các khoa, phòng, đơn vị	QT30C/TCHC/04
5.	Phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt	QT30C/TCHC/05
6.	Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm tại Hội nghị CB chủ chốt	QT30C/TCHC/06
7.	Phiếu tín nhiệm tại Hội nghị lãnh đạo: Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường	QT30C/TCHC/07
8.	Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm tại Hội nghị lãnh đạo: Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường	QT30C/TCHC/08
9.	Bản nhận xét, đánh giá CBVC	QT30C/TCHC/09

# Quy trình **Bổ nhiệm lại**

## IV. LƯU ĐỒ



Quy trình **Bổ nhiệm lại**

**V. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LẠI**

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	<b>Tổng hợp thông tin, xác định nhu cầu</b>	Rà soát CB lãnh đạo và quản lý đến kỳ bổ nhiệm lại, đánh giá tình hình cán bộ quản lý của các đơn vị; căn cứ kế hoạch quy hoạch đã được phê duyệt; căn cứ quy mô phát triển bộ máy tổ chức của Trường	Phòng TCHC	Nhân viên lưu trữ hồ sơ cá nhân	Danh sách bổ nhiệm lại	Trước 30/8	QT30C/TCHC/01
2	<b>Lập danh sách, kế hoạch</b>	Căn cứ các văn bản quy định của Trung ương, của tỉnh Lâm Đồng, của Trường và tình hình thực tế của tổ chức bộ máy của Trường để lập kế hoạch và danh sách đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh quản lý các khoa, phòng, đơn vị	Phòng TCHC	Nhân viên lưu trữ hồ sơ cá nhân	- Danh sách bổ nhiệm lại - Kế hoạch thực hiện công tác bổ nhiệm lại theo quy trình	Trước 30/8	QT30C/TCHC/01 QT30C/TCHC/02
3	<b>Ký duyệt chủ trương</b>	Xem xét kế hoạch, hồ sơ, ký duyệt triển khai kế hoạch thực hiện công tác bổ nhiệm lại theo quy trình; chuẩn bị nội dung, hồ sơ họp Đảng ủy Trường	Hiệu trưởng	Trưởng phòng TCHC	Phê duyệt: - Danh sách cán bộ bổ nhiệm lại hàng năm. - Kế hoạch thực hiện công tác bổ nhiệm theo quy trình	Trước 10/9	QT30C/TCHC/01 QT30C/TCHC/02

Quy trình Bổ nhiệm lại

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
5	<b>Lập hồ sơ bổ nhiệm của cá nhân</b>	Các cá nhân làm hồ sơ bổ nhiệm lại	Phòng TCHC	Các cá nhân có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản kiểm điểm cá nhân (theo mẫu)</li> <li>- Lý lịch CBVC theo mẫu 2C</li> <li>- Các bằng cấp về trình độ chuyên môn, chính trị, QLNN, chứng chỉ Anh văn, Tin học.</li> <li>- kê khai tài sản cá nhân (theo mẫu)</li> <li>- Phiếu nhận xét của nơi cư trú (theo mẫu)</li> </ul>	01 tháng trước thời gian bổ nhiệm lại.	
6	<b>Hội nghị cán bộ chủ chốt</b>	Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt. Thông qua hồ sơ cá nhân trước khi lấy phiếu tín nhiệm	Cán bộ chủ chốt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng TCHC</li> <li>- BCH Công đoàn cơ sở</li> <li>- Trưởng các khoa, phòng, đơn vị và các Tổ trưởng Tổ Công đoàn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tín nhiệm</li> <li>- Biên bản Hội nghị cán bộ chủ chốt</li> </ul>	01 tháng trước thời gian ra quyết định bổ nhiệm lại	QT30C/TCHC/03 QT30C/TCHC/04 QT30C/TCHC/05 QT30C/TCHC/06

Quy trình Bổ nhiệm lại

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
7	<i>Lấy phiếu tín nhiệm cán bộ lãnh đạo: Đảng ủy Ban Giám đốc</i>	Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm Hội nghị cán bộ lãnh đạo: Đảng ủy và Ban Giám đốc Trường. Thông qua kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị CB chủ chốt	Đảng ủy Trường	Đảng ủy viên phụ trách công tác Đảng vụ, P. TCHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tín nhiệm</li> <li>- Biên bản Hội nghị cán bộ lãnh đạo</li> </ul>	Ngày sau khi Hội nghị cán bộ chủ chốt	<p>QT30C/TCHC/07</p> <p>QT30C/TCHC/08</p>
8	<i>Hoàn thiện bộ hồ sơ bổ nhiệm lại</i>	Xem xét, kiểm tra và bổ sung hồ sơ theo quy định trình Hiệu trưởng ký duyệt	Phòng TCHC	Các cá nhân có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản kiểm điểm cá nhân</li> <li>- Các bằng cấp về trình độ chuyên môn, chính trị, QLNN, chứng chỉ Anh văn, Tin học.</li> <li>- Lý lịch CBVC</li> <li>- Kê khai tài sản cá nhân</li> <li>- Phiếu nhận xét của nơi cư trú</li> <li>- Bản nhận xét, đánh giá CBVC</li> <li>- Các biên bản Hội nghị CBCC và lãnh đạo</li> <li>- Biên bản kiểm phiếu</li> </ul>	01 tháng trước thời gian ra quyết định bổ nhiệm lại	<p>QT30C/TCHC/09</p> <p>BM từ mục 2 đến mục 7</p>

Quy trình Bổ nhiệm lại

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	<b>Quyết định bổ nhiệm lại</b>	Làm Quyết định bổ nhiệm lại, tổng hợp hồ sơ bổ nhiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt: Đối với CB quản lý các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc.	Hiệu trưởng	Nhân viên hành chính	- Quyết định bổ nhiệm - Bộ hồ sơ như Mục 8.	01 tháng trước thời gian ra quyết định bổ nhiệm lại	QT30C/TCHC/09 BM từ mục 2 đến mục 7
10	<b>Thông báo, trao quyết định, làm chế độ phụ cấp chức vụ</b>	Tổ chức trao quyết định bổ nhiệm lại trong Hội nghị cán bộ chủ chốt hoặc CBVCNV, làm chế độ phụ cấp chức vụ	Ban Giám hiệu	Trưởng phòng TCHC, Phòng Kế hoạch Tài vụ	Quyết định	Trao ngay khi có Quyết định	
11	<b>Lưu trữ hồ sơ, nhập số liệu</b>	Lưu trữ hồ sơ bổ nhiệm lại theo năm và hồ sơ cá nhân; nhập danh sách lý lịch trích ngang	Phòng TCHC		- Tập hồ sơ bổ nhiệm lại hàng năm - Hồ sơ cá nhân - Danh sách lý lịch trích ngang	Sau khi có quyết định bổ nhiệm	

## A. QUY TRÌNH QUY HOẠCH

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

#### 1. Mục đích:

Thực hiện công tác quy hoạch bổ sung hàng năm theo đúng quy định của Trung ương và của tỉnh Lâm Đồng.

#### 2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với việc thực hiện công tác quy hoạch các chức danh Ban Giám hiệu; trưởng và phó các khoa, phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Cao đẳng Đà Lạt.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Định nghĩa:

- Cán bộ lãnh đạo: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Đà Lạt.
- Cán bộ quản lý: Trưởng và phó các khoa, phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Cao đẳng Đà Lạt.
- Trường: Trường Cao đẳng Đà Lạt
- Tỉnh: Tỉnh Lâm Đồng

#### 2. Từ viết tắt:

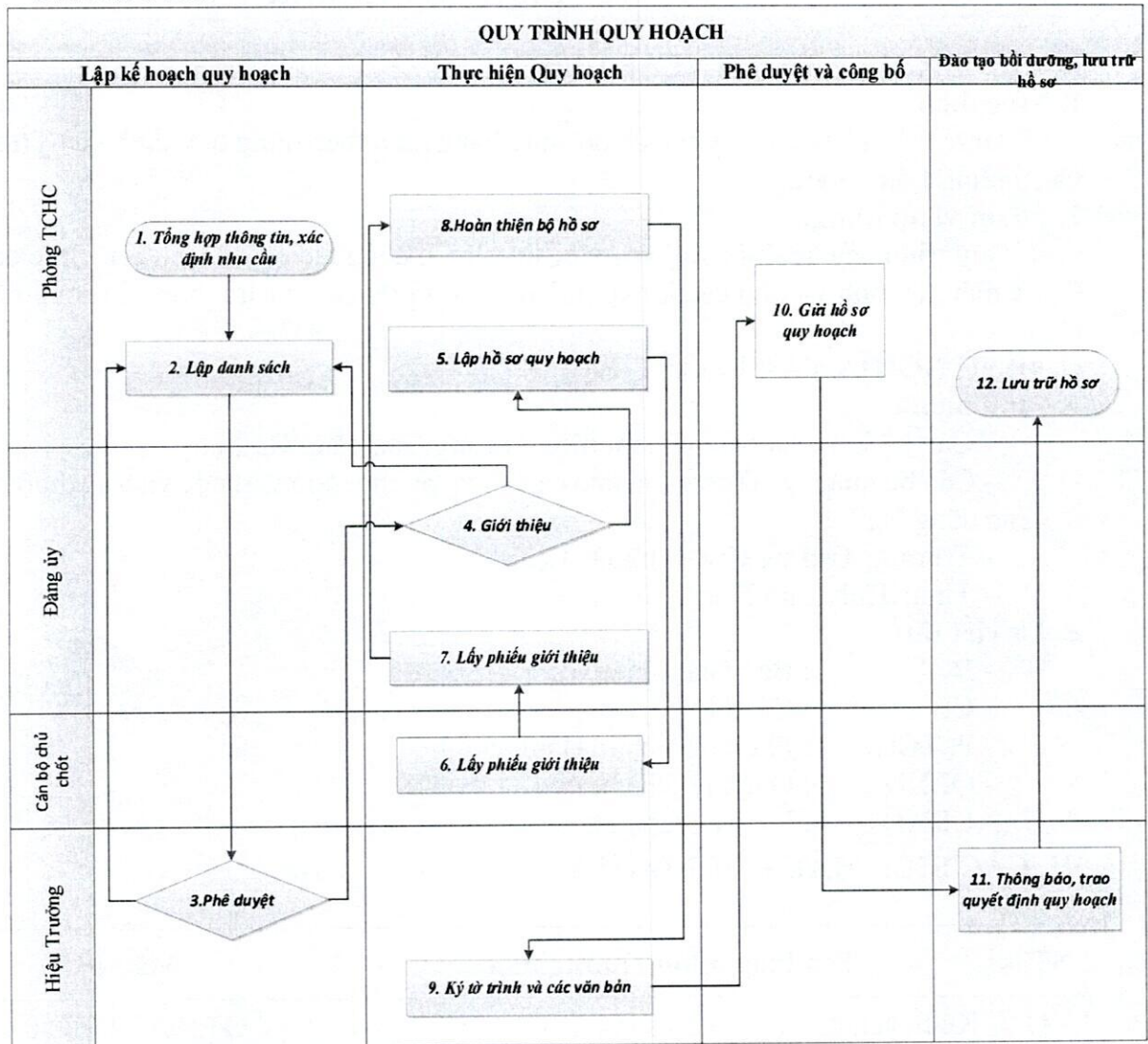
- BGH : Ban Giám hiệu
- CB : Cán bộ
- P. TCHC : Phòng Tổ chức Hành chính
- QLNN : Quản lý Nhà nước
- UBND : Ủy ban dân dân

### III. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/ Hướng dẫn	Mã hoá
1.	Kế hoạch quy hoạch bổ sung hàng năm	QT30A/TCHC/01
2.	Biên bản giới thiệu quy hoạch của Đảng ủy	QT30A/TCHC/02

# Quy trình Quy hoạch

## IV. LƯU ĐỒ



## V. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUY HOẠCH

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	<b>Tổng hợp thông tin, xác định nhu cầu</b>	Căn cứ các văn bản quy định và hướng dẫn thực hiện công tác quy hoạch của Trung ương, của Tỉnh; căn cứ các tiêu chuẩn chức danh CB lãnh đạo và CB quản lý; rà soát danh sách đã được phê duyệt và lập danh sách quy hoạch bổ sung năm/giai đoạn ....	Phòng TCHC	Nhân viên lưu trữ hồ sơ cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo danh sách quy hoạch bổ sung hàng năm CB lãnh đạo, CB quản lý năm/giai đoạn ...</li> <li>- Các văn bản căn cứ của TW, của Tỉnh</li> </ul>	Theo kế hoạch của Sở Nội vụ	Danh sách theo biểu mẫu hàng năm do Sở Nội vụ tỉnh Lâm đồng ban hành
2	<b>Lập danh sách, kế hoạch, tờ trình</b>	Căn cứ kế hoạch hàng năm của Tỉnh, phòng TCHC lập danh sách, kế hoạch thực hiện và tờ trình công tác quy hoạch bổ sung của Trường	Phòng TCHC	Nhân viên lưu trữ hồ sơ cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch quy hoạch bổ sung.</li> <li>- Tờ trình đề nghị thực hiện công tác quy hoạch theo quy định</li> </ul>	3 ngày làm việc sau khi nhận được kế hoạch của Sở Nội vụ	QT30A/TCHC/01
3	<b>Phê duyệt</b>	Xem xét hồ sơ và phê duyệt kế hoạch, danh sách, tờ trình để chuẩn bị lấy ý kiến giới thiệu của Đảng ủy Trường	Hiệu trưởng	Trưởng phòng TCHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch quy hoạch bổ sung hàng năm</li> <li>- Danh sách CB lãnh đạo, CB quản lý quy hoạch bổ sung.</li> <li>- Tờ trình đề nghị thực hiện công tác quy hoạch theo quy định</li> </ul>	3 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ	QT30A/TCHC/01
4	<b>Giới thiệu</b>	Lấy ý kiến lãnh đạo của Đảng ủy và lấy ý kiến giới thiệu danh sách quy hoạch của Đảng ủy Trường	Đảng ủy	Trưởng phòng TCHC, Đảng ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản họp Đảng ủy</li> <li>- Phiếu giới thiệu quy hoạch</li> </ul>	Theo kế hoạch đã được phê duyệt	QT30A/TCHC/01

Quy trình Quy hoạch

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
5	<i>Lập hồ sơ quy hoạch</i>	Các cá nhân làm hồ sơ quy hoạch theo quy định	Phòng TCHC	Các cá nhân có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách quy hoạch đã được thống nhất</li> <li>- Bản kiểm điểm cá nhân (theo mẫu)</li> <li>- Lý lịch CBVC theo mẫu 2C</li> <li>- Các bằng cấp về trình độ chuyên môn, chính trị, QLNN, chứng chỉ Anh văn, Tin học.</li> <li>- Kê khai tài sản cá nhân (theo mẫu)</li> <li>- Phiếu nhận xét của nơi cư trú (theo mẫu)</li> </ul>	Theo kế hoạch đã được phê duyệt	
6	<i>Lấy phiếu giới thiệu CB chủ chốt</i>	Tổ chức lấy phiếu giới thiệu tại Hội nghị cán bộ chủ chốt. Thông qua hồ sơ cá nhân trước khi lấy phiếu tín nhiệm.	Cán bộ chủ chốt	Phòng TCHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu giới thiệu</li> <li>- Biên bản Hội nghị cán bộ chủ chốt</li> </ul>	Theo kế hoạch đã được phê duyệt	
7	<i>Lấy phiếu giới thiệu CB lãnh đạo</i>	Tổ chức lấy phiếu giới thiệu Hội nghị cán bộ lãnh đạo: Thông qua kết quả lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị CB chủ chốt	Đảng ủy Trường, Ban Giám hiệu	Đảng ủy viên phụ trách công tác Đảng vụ, P. TCHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu giới thiệu</li> <li>- Biên bản Hội nghị cán bộ lãnh đạo</li> </ul>	Theo kế hoạch đã được phê duyệt	
8	<i>Hoàn thiện bộ</i>	Kiểm tra, hoàn thiện và bổ sung hồ sơ theo quy định để trình Hiệu trưởng ký duyệt các văn bản	Phòng TCHC	Các cá nhân có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản kiểm điểm cá nhân</li> </ul>	Theo kế hoạch đã	

Quy trình Quy hoạch

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	
	<b>hồ sơ quy hoạch</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các bảng cấp về trình độ chuyên môn, chính trị, QLNN, chứng chỉ Anh văn, Tin học.</li> <li>- Lý lịch CBVC</li> <li>- Kế khai tài sản cá nhân</li> <li>- Phiếu nhận xét của nơi cư trú</li> <li>- Bản tóm tắt nhận xét đánh giá CB quy hoạch</li> <li>- Biên bản các Hội nghị- Biên bản kiểm phiếu</li> <li>- Tờ trình đề nghị phê duyệt</li> </ul>		được phê duyệt	
9	<b>Ký tờ trình và các văn bản</b>	Xem xét toàn bộ hồ sơ, ký tờ trình và các văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt	Hiệu trưởng	Trưởng phòng TCHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình đề nghị phê duyệt</li> <li>- Hồ sơ quy hoạch: Như Mục 8</li> </ul>	Theo kế hoạch của Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng		
10	<b>Gửi hồ sơ quy hoạch</b>	Gửi tờ trình và toàn bộ hồ sơ để UBND tỉnh Lâm Đồng phê duyệt thông qua Sở Nội vụ Lâm đồng.	Phòng TCHC	Nhân viên hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình gửi UBND tỉnh</li> <li>- Danh sách lý lịch trích ngang</li> <li>- Danh sách đào tạo, bồi dưỡng CB quy hoạch</li> <li>- Bộ hồ sơ như mục 10.</li> <li>- Biên bản hội nghị CB chủ chốt, Hội nghị CB lãnh đạo</li> </ul>	Theo kế hoạch của Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng		

Quy trình Quy hoạch

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
11	<b>Thông báo, trao quyết định</b>	Tổ chức trao quyết định quy hoạch trong Hội nghị cán bộ chủ chốt	Hiệu trưởng	Trưởng phòng TCHC	Quyết định, thông báo của Tỉnh	Trao ngay khi có Quyết định	
12	<b>Lưu trữ hồ sơ</b>	Lưu trữ hồ sơ quy hoạch cán bộ theo năm	Phòng TCHC		Hồ sơ lưu trữ năm, cá nhân	Khi có Quyết định	

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT

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

Lâm Đồng, ngày tháng năm 20

**DANH SÁCH**

**ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CHỨC DANH TRƯỞNG, PHÓ CÁC KHOA, PHÒNG, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT NĂM...**

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ chuyên môn	Chức vụ hiện tại	Chức vụ dự kiến bổ nhiệm
		Nam	Nữ			

Danh sách này có... ( ) người./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

\*

**BIÊN BẢN**

**Giới thiệu danh sách bổ nhiệm cán bộ quản lý năm....  
tại Hội nghị lãnh đạo (Đảng ủy và Ban Giám hiệu )  
Trường Cao đẳng Đà Lạt**

Vào lúc ...h.... ngày ... tháng .... năm ..., Hội nghị lãnh đạo (Đảng ủy và Ban Giám hiệu) Trường Cao đẳng Đà Lạt tiến hành họp giới thiệu danh sách bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý của các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Đà Lạt

**I. Thành phần:** Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Đà Lạt

**II. Nội dung :**

Căn cứ Thông báo/ Công văn số .../TB-SNV ngày tháng năm của Sở Nội Vụ tỉnh Lâm Đồng về việc xác nhận quy hoạch Trường, phó phòng và tương đương trực thuộc Trường Cao đẳng Đà Lạt giai đoạn ....-..... Đảng Ủy Trường Cao đẳng Đà Lạt giới thiệu nhân sự:

Biên bản đã thông qua Hội nghị lãnh đạo (Đảng ủy và Ban Giám hiệu) và Hội nghị biểu quyết 100% thông nhất .

Cuộc họp kết thúc lúc ..... cùng ngày.

**THƯ KÝ**

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ  
BÍ THƯ ĐẢNG ỦY**



## PHIẾU TÍN NHIỆM

Gới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh Trưởng/Phó Trưởng  
Khoa/Phòng/Đơn vị..... Trường Cao đẳng Đà Lạt  
(Hội nghị VCNV khoa/phòng/đơn vị..... ngày tháng năm 20...)

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Chức vụ dự kiến bổ nhiệm	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
1							

- Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

- Ý kiến khác:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

( không phải ký tên )

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT  
TÊN KHOA/PHÒNG/ĐƠN VỊ

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

*Đà Lạt, ngày tháng năm .....*

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN**  
**Kết quả bỏ phiếu thăm dò tín nhiệm bổ nhiệm chức danh**  
**Trưởng/Phó Khoa/Phòng/Đơn vị Trường Cao đẳng Đà Lạt**

Thời gian:

Địa điểm:

**I. Thành phần:**

**II. Nội dung:**

Cuộc họp kết thúc vào lúc ...h .... cùng ngày.

**Tổ trưởng tổ kiểm phiếu**

**Thư ký**

**Chủ tọa**

## PHIẾU TÍN NHIỆM

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh Trưởng/Phó Trưởng

Khoa/Phòng/Đơn vị..... Trường Cao đẳng Đà Lạt

(Hội nghị Cán bộ chủ chốt Trường Cao đẳng Đà Lạt ngày tháng năm )

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Chức vụ dự kiến bổ nhiệm	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
1							

- Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

- Ý kiến khác:.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

( không phải ký tên )

Lâm Đồng, ngày tháng năm .....

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT**  
**Kết quả bỏ phiếu thăm dò tín nhiệm bổ nhiệm chức danh**  
**Trưởng, Phó Khoa/Phòng/Đơn vị Trường Cao đẳng Đà Lạt**

Thời gian:

Địa điểm:

**I. Thành phần**

**II. Nội dung:**

Cuộc họp kết thúc vào lúc ...h .... cùng ngày.

**Tổ trưởng tổ kiểm phiếu**

**Thư ký**

**Chủ tọa**

**PHIẾU TÍN NHIỆM**

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh ..... khoa/phòng/đơn vị.....  
Trường Cao đẳng Đà Lạt tại Hội nghị lãnh đạo ngày ..... tháng ..... năm .....

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chức vụ công tác	Chức vụ dự kiến bổ nhiệm lại	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu	Có ý kiến khác
1								

- Ý kiến khác:.....  
.....  
.....  
.....

(Không phải ký tên)

ĐẢNG BỘ KHÔI CÁC CƠ QUAN TỈNH LÂM ĐỒNG  
ĐẢNG ỦY TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*Đà Lạt, ngày ... tháng ... năm 20...*

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LÃNH ĐẠO**

**(Đảng ủy và Ban Giám hiệu)**

**Kết quả bỏ phiếu thăm dò tín nhiệm bổ nhiệm chức danh  
Trưởng, Phó khoa, đơn vị Trường Cao đẳng Đà Lạt**

Thời gian:

Địa điểm:

**I. Thành phần**

**II. Nội dung:**

Cuộc họp kết thúc vào lúc ...h .... cùng ngày.

**Tổ trưởng tổ kiểm phiếu**

**Thư ký**

**Chủ tọa**

## BẢN NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

- Căn cứ vào Bản tự kiểm điểm cá nhân, kết luận của cấp ủy Đảng, Thủ trưởng cơ quan, Phiếu nhận xét cán bộ, đảng viên nơi cư trú.

- Căn cứ vào quá trình theo dõi, quản lý cán bộ,

**ĐẢNG BỘ CƠ SỞ TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

Đồng chí: ..... - Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Quê quán: .....

Nơi ở hiện nay: .....

Trình độ: + Học vấn phổ thông: .....

+ Chuyên môn: .....

+ Chính trị: .....

Ngày vào Đảng: ..... - Chính thức: .....

Chức vụ chính quyền: .....

### 1- Ưu điểm:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: .....

.....

- Phẩm chất, đạo đức, lối sống, mối quan hệ nơi làm việc và nơi cư trú; ý thức giữ gìn, xây dựng mối đoàn kết nội bộ: .....

.....

- Về ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, chủ trương chính sách của Nhà nước: .....

.....

- Ý thức thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí tại cơ quan, đơn vị: .....

.....

2- Khuyết điểm: .....

### 3- Đánh giá:

- Đảng viên đạt mức: .....

- Cán bộ đạt mức: .....

T/M ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ



Đà Lạt, ngày      tháng      năm

## KẾ HOẠCH

**V/v bổ nhiệm lại Cán bộ Lãnh đạo và Quản lý năm...theo quy định**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đà Lạt

Thực hiện công tác bổ nhiệm lại năm....., Phòng Tổ chức Hành chính đề nghị Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo và quản lý Trường Cao đẳng Đà Lạt (Phòng tổ chức hành chính đề nghị nội dung cụ thể như sau:

Kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét và có ý kiến chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm lại năm....

**HIỆU TRƯỞNG**  
Phê duyệt

**TRƯỞNG PHÒNG TCHC**

## PHIẾU TÍN NHIỆM

**Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm lại chức danh Trưởng/Phó Trưởng  
Khoa/Phòng/Đơn vị..... Trường Cao đẳng Đà Lạt  
(Hội nghị VCNV khoa/phòng/đơn vị..... ngày tháng năm 20...)**

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Chức vụ dự kiến bổ nhiệm lại	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
1							

- Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

- Ý kiến khác:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

( không phải ký tên )

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT  
TÊN KHOA/PHÒNG/ĐƠN VỊ

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

Đà Lạt, ngày tháng năm .....

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN**  
**Kết quả bỏ phiếu thăm dò tín nhiệm bổ nhiệm lại chức danh**  
**Trưởng/Phó Khoa/Phòng/Đơn vị Trường Cao đẳng Đà Lạt**

Thời gian:

Địa điểm:

**I. Thành phần:**

**II. Nội dung:**

Cuộc họp kết thúc vào lúc ...h .... cùng ngày.

**Tổ trưởng tổ kiểm phiếu**

**Thư ký**

**Chủ tọa**

## PHIẾU TÍN NHIỆM

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm lại chức danh Trưởng/Phó Trưởng  
Khoa/Phòng/Đơn vị..... Trường Cao đẳng Đà Lạt  
(Hội nghị Cán bộ chủ chốt Trường Cao đẳng Đà Lạt ngày      tháng      năm      )

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Chức vụ dự kiến bổ nhiệm lại	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
1							

- Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

- Ý kiến khác:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

( không phải ký tên )

Lâm Đồng, ngày tháng năm .....

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT**  
**Kết quả bỏ phiếu thăm dò tín nhiệm bổ nhiệm lại chức danh**  
**Trưởng, Phó Khoa/Phòng/Đơn vị Trường Cao đẳng Đà Lạt**

Thời gian:

Địa điểm:

**I. Thành phần**

**II. Nội dung:**

Cuộc họp kết thúc vào lúc ...h .... cùng ngày.

**Tổ trưởng tổ kiểm phiếu**

**Thư ký**

**Chủ tọa**

**PHIẾU TÍN NHIỆM**

Giới thiệu nhận sự bổ nhiệm lại chức danh ..... khoa/phòng/đơn vị.....  
Trường Cao đẳng Đà Lạt tại Hội nghị lãnh đạo ngày ..... tháng ..... năm .....

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chức vụ công tác	Chức vụ dự kiến bổ nhiệm lại	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu	Có ý kiến khác
1								

- Ý kiến khác:.....  
.....  
.....  
.....

(Không phải ký tên)

ĐẢNG BỘ KHỐI CÁC CƠ QUAN TỈNH LÂM ĐỒNG  
ĐẢNG ỦY TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đà Lạt, ngày ... tháng ... năm 20...

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LÃNH ĐẠO**

(Đảng ủy và Ban Giám hiệu)

**Kết quả bỏ phiếu thăm dò tín nhiệm bổ nhiệm lại chức danh  
Trưởng, Phó khoa, đơn vị Trường Cao đẳng Đà Lạt**

Thời gian:

Địa điểm:

**I. Thành phần**

**II. Nội dung:**

Cuộc họp kết thúc vào lúc ...h .... cùng ngày.

**Tổ trưởng tổ kiểm phiếu**

**Thư ký**

**Chủ tọa**

\*

Đà Lạt, ngày tháng năm .....

## BẢN NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

- Căn cứ vào Bản tự kiểm điểm cá nhân, kết luận của cấp ủy Đảng, Thủ trưởng cơ quan, Phiếu nhận xét cán bộ, đảng viên nơi cư trú.

- Căn cứ vào quá trình theo dõi, quản lý cán bộ,

ĐẢNG BỘ CƠ SỞ TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

Đồng chí: ..... - Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Quê quán: .....

Nơi ở hiện nay: .....

Trình độ: + Học vấn phổ thông: .....

+ Chuyên môn: .....

+ Chính trị: .....

Ngày vào Đảng: ..... - Chính thức: .....

Chức vụ chính quyền: .....

### 1- Ưu điểm:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: .....

.....

- Phẩm chất, đạo đức, lối sống, mối quan hệ nơi làm việc và nơi cư trú; ý thức giữ gìn, xây dựng mối đoàn kết nội bộ: .....

.....

- Về ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, chủ trương chính sách của Nhà nước: .....

.....

- Ý thức thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí tại cơ quan, đơn vị: .....

.....

2- Khuyết điểm: .....

### 3- Đánh giá:

- Đảng viên đạt mức: .....

- Cán bộ đạt mức: .....

T/M ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT**

Số:...../KH-CBĐL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lâm Đồng, ngày .... tháng .... Năm 20.....

**KẾ HOẠCH**

**QUY HOẠCH BỔ SUNG HÀNG NĂM**

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Trình độ Chuyên môn	Chức vụ, đơn vị công tác	Đã quy hoạch			Đã bổ nhiệm	Bổ sung Quy hoạch 20..... - 20.....							
		Nam	Nữ			A1	A2	A3		A1	A2	A3					
<b>1. CHỨC DANH:</b>																	
1																	
2																	
3																	
*	<i>Bổ sung quy hoạch năm 20... -20...:</i>																
<b>2. CHỨC DANH:</b>																	
1																	
2																	
3																	
*	<i>Bổ sung quy hoạch năm 20... -20...:</i>																
1																	
2																	

TRƯỜNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

HIỆU TRƯỞNG

**BIÊN BẢN**

**Giới thiệu Quy hoạch cán bộ quản lý giai đoạn .....  
tại Hội nghị lãnh đạo ( Đảng ủy và ban Giám hiệu )  
Trường Cao đẳng Đà Lạt**

Vào lúc ...h.... ngày ... tháng .... năm ..., Hội nghị lãnh đạo ( Đảng ủy và Ban giám hiệu) Trường Cao đẳng Đà Lạt tiến hành họp giới thiệu cán bộ lãnh đạo, quản lý giai đoạn ..... chức danh ..... các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Đà Lạt

**I.Thành phần:** Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Đà Lạt

**II. Nội dung :**

Biên bản đã thông qua Hội nghị lãnh đạo ( Đảng ủy và Ban giám hiệu) và Hội nghị biểu quyết 100% thống nhất .

Cuộc họp kết thúc lúc ..... cùng ngày.

**THƯ KÝ**

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ  
BÍ THƯ ĐẢNG ỦY**