

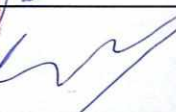


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH  
THANH TRA TỈNH

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
TCVN ISO 9001:2015**

**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG  
QT-VP-12**

**BỔ NHIỆM**

Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Trịnh Thị Minh Tâm	Chuyên viên Văn Phòng	
Người xem xét	Lê Văn Tăng	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	





THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH  BỔ NHIỆM	Mã hiệu	QT-VP-12
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trịnh Thị Minh Tâm	Lê Văn Tăng	Trần Văn Minh trí
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên VP	Phó Chánh Thanh tra	Chánh Thanh tra

<b>THANH TRA TỈNH TÂY NINH</b>	<b>QUY TRÌNH  BỔ NHIỆM</b>	Mã hiệu	QT-VP-12
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**



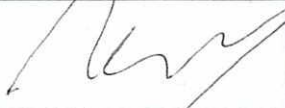
<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH  
THANH TRA TỈNH

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
TCVN ISO 9001:2015**

**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG  
QT-VP-12**

**BỔ NHIỆM**

Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Trịnh Thị Minh Tâm	Chuyên viên Văn Phòng	
Người xem xét	Lê Văn Tăng	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	

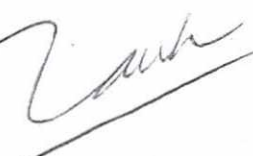


THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH  BỔ NHIỆM	Mã hiệu	QT-VP-12
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trịnh Thị Minh Tâm	Lê Văn Tăng	Trần Văn Minh trí
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên VP	Phó Chánh Thanh tra	Chánh Thanh tra

<b>THANH TRA TỈNH TÂY NINH</b>	<b>QUY TRÌNH BỔ NHIỆM</b>	Mã hiệu	QT-VP-12
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>



<b>THANH TRA TỈNH TÂY NINH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu	QT-VP-12
	<b>BỔ NHIỆM</b>	Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

### 1. MỤC ĐÍCH

Thanh tra tỉnh Tây Ninh xây dựng và duy trì việc áp dụng tài liệu này qua việc:

- Để bổ nhiệm đội ngũ công chức lãnh đạo có năng lực, đạo đức tốt để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Đảm bảo sự ổn định, tính kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức.
- Nâng cao hiệu quả và chất lượng hoạt động của cơ quan, đơn vị;

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tài liệu này được áp dụng cho hoạt động quản lý nguồn lực của cơ quan Thanh tra tỉnh.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

### 4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

- HTQLCL                      Hệ thống quản lý chất lượng
- TTr                           Thanh tra
- VP                           Văn phòng
- STCL                        Sở tay chất lượng
- QT                           Quy trình
- HD                           Hướng dẫn công việc
- CTT                          Chánh Thanh tra
- CVP                        Chánh Văn phòng.
- BLĐ                        Ban lãnh đạo
- CC                           Công chức
- CCTC                      Công chức tổ chức
- TCCD                      Tổ chức công dân
- CCĐPC                    Công chức được phân công.

### 5. NỘI DUNG

#### 5.1 Quy trình bổ nhiệm Thanh tra viên

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
01	Cơ quan có công chức đủ điều kiện bổ nhiệm Thanh tra viên tự gửi hồ sơ đến Thanh tra tỉnh.			
02	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị bổ nhiệm.	CCĐPC	Khi có phát sinh	

<b>THANH TRA TỈNH TÂY NINH</b>	<b>QUY TRÌNH BỔ NHIỆM</b>	Mã hiệu	QT-VP-12
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

03	Xem xét, kiểm tra	CCĐPC, CVP		
04	Lập danh sách đề nghị và trình CTT	CCĐPC, CVP		
05	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, có ý kiến	CVP		
06	Thanh tra tỉnh gửi văn bản lấy ý kiến trực tiếp của từng thành viên trong hội đồng xét chuyển ngạch Thanh tra viên của tỉnh.	Hội đồng		
07	Thư ký Hội đồng (CVP Thanh tra tỉnh) tổng hợp các ý kiến bằng văn bản.	CCĐPC		
08	Lập Tờ trình đề nghị bổ nhiệm Thanh tra viên trình Chủ tịch Hội đồng của tỉnh và Sở Nội vụ.	Hội đồng		
09	Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm Thanh tra viên.	Sở Nội vụ		
10	Tiếp nhận quyết định bổ nhiệm Thanh tra viên của Chủ tịch UBND tỉnh và lưu theo dõi.	CCĐPC		
11	Thực hiện thủ tục cấp thẻ Thanh tra viên.	CCĐPC	Khi có quyết định bổ nhiệm Thanh tra viên	Theo Nghị định 97/2011/NĐ/CP

<b>THANH TRA TỈNH TÂY NINH</b>	<b>QUY TRÌNH BỔ NHIỆM</b>	Mã hiệu	QT-VP-12
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

12	<u>Lưu hồ sơ:</u> Toàn bộ hồ sơ liên quan	CCĐPC		
----	--	-------	--	--

### 5.2 Quy trình thỏa thuận bổ nhiệm Chánh thanh tra Huyện, Thị, Sở ngành

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
01	Tiếp nhận văn bản đề nghị thỏa thuận bổ nhiệm từ các đơn vị	CVP, CCĐPC	Khi có phát sinh	
02	Thu nhận hồ sơ cá nhân, bằng cấp	CCĐPC		
03	Kiểm tra hồ sơ, xem xét đạo đức, năng lực cán bộ được đề nghị	CVP		
04	Lập văn bản cho ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý gửi cơ quan đề nghị	CCĐPC		
05	Tiếp nhận quyết định bổ nhiệm để theo dõi, quản lý	CCĐPC		
06	<u>Lưu hồ sơ:</u> -Toàn bộ hồ sơ liên quan	CCĐPC		

### 5.3. Quy trình bổ nhiệm lãnh đạo các Phòng tại Thanh tra tỉnh

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
01	Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) Thành phần Ban lãnh đạo và Chi ủy.	BLĐ, Chi ủy, Văn phòng chuẩn bị nội dung, nhân sự.		
02	Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” Thành phần BLĐ, Chi ủy, Trưởng các phòng, Trưởng đoàn thể.	BLĐ, Chi ủy, Trưởng các phòng, Trưởng tổ chức đoàn thể.		BM-VP-12-01 BM-VP-12-02
03	Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)	Lãnh đạo		BM-VP-12-01 BM-VP-12-02
04	Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt: Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt	BLĐ, Chi ủy, Trưởng,		BM-VP-12-01

<b>THANH TRA TỈNH TÂY NINH</b>	<b>QUY TRÌNH BỔ NHIỆM</b>	Mã hiệu	QT-VP-12
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	28/02/2020

		phó các phòng, Trưởng tổ chức đoàn thể.		BM-VP-12-02
	Lấy ý kiến Chi ủy	Chi ủy		
	Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)	Lãnh đạo		BM-VP-12-01 BM-VP-12-02
05	Lập hồ sơ	Người được đề nghị bổ nhiệm, CVP		
06	Đề nghị bổ nhiệm	CVP		
	Quyết định bổ nhiệm	CTT		
07	Công bố quyết định	Lãnh đạo cơ quan, Người được bổ nhiệm		
08	<u>Lưu hồ sơ:</u> Toàn bộ hồ sơ liên quan	CCĐPC		

## 6. BIỂU MẪU

TT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM-VP-12-01	Phiếu tín nhiệm
2	BM-VP-12-02	Biên bản kiểm phiếu

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm	Thời gian lưu
1	Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm	CCĐPC	70 năm
2	Biên bản họp	CCĐPC	70 năm
3	Tờ trình	CCĐPC	70 năm
4	Quyết định bổ nhiệm	CCĐPC	Vĩnh viễn
5	Phiếu tín nhiệm	CCĐPC	70 năm

Ghi chú: Kết thúc năm làm việc chuyển về kho lưu trữ

UBND TỈNH TÂY NINH  
THANH TRA TỈNH  
HỘI NGHỊ .....

BM-VP-12-01  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tây Ninh, ngày tháng năm 20

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN**  
**Về việc bổ nhiệm .....**

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và khả năng cán bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban lãnh đạo Thanh tra tỉnh dự kiến đề nghị bổ nhiệm đồng chí có tên sau giữ chức vụ .....

Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình:

Số TT	Họ và tên	Tuổi	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Đồng ý	Không đồng ý

Đánh dấu (x) vào ô đồng ý hoặc không đồng ý.

(Không phải ký tên)



THANH TRA TỈNH TÂY NINH  
 HỘI NGHỊ .....

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

Tây Ninh, ngày      tháng      năm

### BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Vào lúc.....giờ.....phút, ngày....., Thanh tra tỉnh tổ chức lấy ý kiến của ..... để chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ Chánh thanh tra tỉnh

\* Danh sách giới thiệu nguồn gồm 01 đồng chí:

1. Đ/c...

2. Đ/c...

...

\* Tổ kiểm phiếu gồm: .....đồng chí:

+ Tổ trưởng:.....

+ Thành viên:.....

.....

\* Hội nghị.....có mặt.....đồng chí, vắng.....đồng chí, lý do.....

- Tổng số phiếu phát ra: .....

- Tổng số phiếu thu vào:.....

- Tổng số phiếu hợp lệ: .....

- Tổng số phiếu không hợp lệ: .....

*Kết quả kiểm phiếu:*

1. Đ/c .....: số phiếu giới thiệu ...../....., đạt tỷ lệ.....%

2. Đ/c .....: số phiếu giới thiệu ...../....., đạt tỷ lệ.....%

.....

Biên bản được lập thành 03 bản./.

**T/M TỔ KIỂM PHIẾU**  
**TỔ TRƯỞNG**

