

Số 1565/TB-LTT-TC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 10 năm 2013

THÔNG BÁO

Về thực hiện quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp đơn vị trực thuộc trường

Căn cứ Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành “Điều lệ trường Cao đẳng”;

Căn cứ Quyết định số 133/QĐ-GDĐT-TC ngày 13 tháng 6 năm 2005 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh”;

Nay triển khai đến các đơn vị trực thuộc Trường về quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp đơn vị trực thuộc như sau:

1. Nguyên tắc chung

- Tiến hành quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý tại đơn vị trực thuộc (gồm: Trường đơn vị, Phó Trường đơn vị, Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn) theo đề nghị của Trường đơn vị.

- Mỗi tổ bộ môn phải có từ 3 giảng viên cơ hữu trở lên làm việc toàn thời gian, không kể các thành viên cơ hữu tổ khác tham gia bán thời gian. Tổ bộ môn có từ 7 thành viên cơ hữu trở lên mới đề nghị bổ nhiệm Phó trưởng bộ môn.

- Hội đồng toàn thể giảng viên – nhân viên thuộc đơn vị trực thuộc trường để lấy phiếu tham khảo tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm Trưởng, Phó đơn vị (giảng viên thỉnh giảng không dự họp), cá nhân công tác tại đơn vị từ đủ một học kỳ được tham gia bỏ phiếu.

- Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa họp cùng toàn thể giảng viên thuộc tổ bộ môn để lấy phiếu tham khảo tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn.

- Trường đơn vị, Phó Trường đơn vị trực thuộc trường không kiêm nhiệm Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn.

2. Kế hoạch tổ chức thực hiện

2.1. Tổ chức các cuộc họp lấy phiếu tham khảo tín nhiệm để đề nghị bổ nhiệm viên chức quản lý tại đơn vị trực thuộc trường.

a) Đơn vị chuẩn bị các loại hồ sơ:

1. Biên bản họp của đơn vị trực thuộc, ghi nhận xét của tập thể đơn vị và dự kiến ngày họp lấy phiếu tín nhiệm đối với từng chức danh quản lý;

2. Hồ sơ của người được đề cử: (01 bộ), gồm:

2.1 Lý lịch (mẫu M5, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp cung cấp mẫu);

2.2 Tóm tắt lý lịch (theo mẫu, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp cung cấp mẫu);

2.3 Bản sao (có chứng thực) các văn bằng chứng chỉ (cá nhân chuẩn bị);

- 2.4 Bản photo Quyết định bổ nhiệm chức vụ gần nhất (cá nhân chuẩn bị);
 - 2.5 Bản photo Quyết định lương hiện hưởng (cá nhân chuẩn bị);
 - 2.6 Bản kiểm điểm cá nhân (theo mẫu)
 - 2.7 Phiếu kê khai tài sản (theo mẫu kê khai bổ nhiệm lần đầu và mẫu kê khai bổ sung, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp cung cấp mẫu)
- Tất cả hồ sơ trên đây gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trước ngày họp lấy phiếu tham khảo tín nhiệm ít nhất 3 ngày.

b) Nội dung, chương trình họp lấy phiếu tham khảo tín nhiệm tại đơn vị:

Trước cuộc họp, chuẩn bị:

- Phiếu tham khảo tín nhiệm (theo mẫu, phiếu có đóng dấu treo của Trường);
- Biên bản họp lấy phiếu tham khảo tín nhiệm (theo mẫu);

Chương trình cuộc họp:

- Đơn vị cử người dẫn chương trình;
- Kiểm diện số giảng viên – nhân viên có mặt;
- Nêu lý do, yêu cầu cuộc họp;
- Cử thư ký ghi biên bản;
- Đọc tiêu chuẩn viên chức quản lý quy định trong Điều lệ trường Cao đẳng;
- Người được đề cử đọc tóm tắt lý lịch và bản tự kiểm điểm cá nhân;
- Đọc biên bản họp nhận xét của tập thể đơn vị đối với người được đề cử;
- Điều hành việc góp ý của giảng viên – nhân viên đối với người được đề cử;
- Đề cử tổ kiểm phiếu;
- Hướng dẫn cách bỏ phiếu (mỗi người tự bỏ phiếu vào thùng phiếu, không nhờ người khác bỏ thay);
- Tiến hành bỏ phiếu tham khảo tín nhiệm;
- Kiểm phiếu: Cách kiểm phiếu (chỉ kiểm số lượng phiếu, không kiểm nội dung); Niêm phong (chuẩn bị bì thư có đóng dấu treo của trường, hồ dán, băng keo giấy, ký tên trên niêm phong);
- Bì thư đựng phiếu đã niêm phong và biên bản họp gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp ngay sau cuộc họp.

2.2. Căn cứ kết quả kiểm phiếu tín nhiệm, sau khi được Ban Chấp hành Đảng bộ nhà trường chấp thuận (đối với chức danh Trường, Phó đơn vị trực thuộc trường), được Cấp ủy Chi bộ phụ trách đơn vị chấp thuận (đối với chức danh Trường, Phó bộ môn). Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp lập Tờ trình, đề xuất với Hiệu trưởng việc ký quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý tại đơn vị (đối với Trường khoa, Phó Trường khoa, Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn: nhiệm kỳ 5 năm).

Công tác bổ nhiệm viên chức quản lý đơn vị trực thuộc trường là nhiệm vụ quan trọng nhằm thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ và thực hiện quy chế dân chủ trong nhà Trường, đề nghị Trường đơn vị phổ biến nội dung văn bản này đến toàn thể giảng viên – nhân viên thuộc đơn vị để biết và thực hiện./.

Nơi nhận :

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo)
- Các đơn vị trực thuộc trường (để thực hiện)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Văn Công Sang