

Số: 533 /QyĐ-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 5 năm 2016

QUY ĐỊNH

Về thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý tại Trường (Áp dụng từ năm 2016)

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành “Điều lệ trường cao đẳng”;

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

A. Điều kiện bổ nhiệm và nguyên tắc chung:

1. Điều kiện bổ nhiệm

Cá nhân được đề bạt, bổ nhiệm phải có tên trong danh sách quy hoạch cán bộ quản lý cấp đơn vị trực thuộc trường. Nếu cá nhân được đề bạt, bổ nhiệm chưa có tên trong danh sách quy hoạch thì Đảng ủy, Ban Giám hiệu xem xét đưa vào quy hoạch trước khi bổ nhiệm.

2. 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, Tổ trưởng nghiệp vụ), phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tham mưu, tư vấn về tiêu chuẩn chức danh vị trí sẽ bổ nhiệm.

2.1. Quy trình 1:

Bổ nhiệm chức danh Trường đơn vị, Phó Trường đơn vị, Trưởng bộ môn, Tổ trưởng nghiệp vụ đối với người đang công tác tại đơn vị khác trực thuộc trường hoặc mới chuyển về trường, Hiệu trưởng xem xét đề cử bổ nhiệm theo nhu cầu bổ sung nhân sự quản lý tại đơn vị. Biểu quyết thống nhất (tỷ lệ đồng ý >65%) trong cuộc họp Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám hiệu và không lấy phiếu tham khảo tín nhiệm tại đơn vị.

2.2. Quy trình 2:

- Bổ nhiệm chức danh Trường, Phó Trường đơn vị đối với cá nhân đang công tác tại đơn vị: Họp toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên thuộc đơn vị để bỏ phiếu tham khảo tín nhiệm;

- Bổ nhiệm Trưởng bộ môn, Tổ trưởng nghiệp vụ đối với cá nhân đang công tác tại đơn vị: Trường, Phó Trường đơn vị họp cùng tổ bộ môn (tổ nghiệp vụ). Tuy nhiên chỉ các cá nhân thuộc tổ bộ môn (tổ nghiệp vụ) mới tham gia bỏ phiếu tham khảo tín nhiệm:

+ Cán bộ, giảng viên, nhân viên có thời gian công tác tại đơn vị dưới một học kỳ được dự họp nhưng không tham gia bỏ phiếu;

+ Giảng viên thỉnh giảng và nhân viên hợp đồng thời vụ không dự buổi họp tham khảo tín nhiệm đối với các chức danh quản lý tại tổ, khoa.

B. Tổ chức thực hiện:

1. Đối với cá nhân (đề bạt, bổ nhiệm) được điều động, luân chuyển từ đơn vị khác trong nhà trường hoặc chuyển về Trường có thời gian công tác tại đơn vị dưới 06 tháng:

Hiệu trưởng xem xét trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và năng lực quản lý của viên chức, người lao động để chỉ đạo phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp yêu cầu cá nhân lập bộ hồ sơ theo mục 3. Biểu quyết trong cuộc họp Ban Chấp hành Đảng bộ và Ban Giám hiệu, không lấy phiếu tín nhiệm của đơn vị.

2. Đối với cá nhân được đề cử có thời gian công tác tại đơn vị/tổ bộ môn/tổ nghiệp vụ từ 06 tháng trở lên:

- Các đơn vị (tổ bộ môn, tổ nghiệp vụ) tổ chức họp (có ghi biên bản) đề cử viên chức quản lý tại đơn vị/tổ bộ môn/tổ nghiệp vụ;

- Đối với chức danh chỉ đề cử 01 cá nhân, sau khi thông qua Ban Chấp hành Đảng bộ và được Hiệu trưởng phê duyệt, đơn vị chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu theo mục 2.1 và hướng dẫn người được đề cử kê khai các mẫu theo mục 3.

- Đối với chức danh đề cử từ 02 cá nhân trở lên, nếu các cá nhân đều đạt số phiếu trên 50% thì Trường đơn vị lập tờ trình kèm theo biên bản cuộc họp trình Ban Chấp hành Đảng bộ và Ban Giám hiệu xem xét chọn 01 cá nhân để đơn vị lấy phiếu tham khảo tín nhiệm.

2.1. Đơn vị chuẩn bị các loại hồ sơ, biểu mẫu:

- Biên bản họp của đơn vị (đối với đề nghị bổ nhiệm chức danh Trường, Phó đơn vị), biên bản họp của tổ bộ môn/tổ nghiệp vụ (đối với đề nghị bổ nhiệm chức danh Trường bộ môn/Tổ trưởng nghiệp vụ) ghi nhận xét của tập thể đơn vị (tổ bộ môn, tổ nghiệp vụ) và dự kiến ngày họp lấy phiếu tín nhiệm đối với từng chức danh quản lý (phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp sẽ cử đại diện dự họp cùng đơn vị với tư cách giám sát thủ tục lấy phiếu tín nhiệm);

- Phiếu tham khảo tín nhiệm và bao thư (Theo mẫu, có đóng dấu của Trường), hồ dán hoặc băng keo giấy.

- Biên bản họp lấy phiếu tham khảo tín nhiệm (Theo mẫu);

Lưu ý: Đối với cuộc họp lấy phiếu tham khảo tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm chức danh Trường, Phó đơn vị được tổ chức cùng 01 thời điểm:

- Chuẩn bị phiếu tham khảo tín nhiệm, mỗi người được đề cử 01 màu phiếu khác nhau;

- Đối với mỗi người được đề cử, đơn vị cử thư ký ghi biên bản riêng.

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

- Kiểm diện số giảng viên, nhân viên có mặt;

- Nêu lý do, yêu cầu cuộc họp;
- Cử thư ký ghi biên bản;
- Phổ biến tiêu chuẩn viên chức quản lý quy định trong Điều lệ trường Cao đẳng và những quy định liên quan khác nếu có;
- Người được đề cử đọc tiểu sử tóm tắt và bản kiểm điểm cá nhân;
- Đọc biên bản họp nhận xét của tập thể đơn vị/tổ bộ môn/tổ nghiệp vụ đối với người được đề cử;
- Góp ý của giảng viên, nhân viên đối với người được đề cử;
- Cử tổ kiểm phiếu;
- Tổ kiểm phiếu hướng dẫn cách bỏ phiếu (đánh dấu “X” vào ô “Tín nhiệm” hoặc ô “Không tin nhiệm”, phiếu không hợp lệ là phiếu đánh dấu “X” vào cả 02 ô hoặc phiếu bỏ trống hoặc đánh dấu bằng các ký hiệu khác. Mỗi người tự bỏ phiếu vào thùng phiếu, không nhờ người khác bỏ thay);
- Tiến hành bỏ phiếu tham khảo tín nhiệm;
- Kiểm phiếu: Chỉ kiểm số lượng phiếu, không kiểm nội dung;
- Niêm phong: Tất cả phiếu tham khảo tín nhiệm được đựng trong bao thư có đóng dấu của Trường (đơn vị chuẩn bị trước), dùng hồ dán hoặc băng keo giấy dán niêm phong, chủ tọa, tổ kiểm phiếu ký tên trên niêm phong;
- Đại diện phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp sẽ mang bao thư đựng phiếu đã niêm phong và biên bản họp về phòng ngay sau cuộc họp.

2.3. Quy trình kiểm phiếu tín nhiệm và ban hành quyết định bổ nhiệm đối với viên chức được tín nhiệm:

- Nhà trường sẽ thành lập Tổ kiểm phiếu tín nhiệm nhân sự đề cử viên chức quản lý tại các đơn vị trực thuộc trường, gồm:
 - + Đại diện Ban Thường vụ Công đoàn Trường: Tổ trưởng;
 - + Đại diện viên chức quản lý phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: Thành viên;
 - + Bí thư hoặc Phó Bí thư Đoàn trường: Thành viên;
 - + Đại diện Ban Thanh tra nhân dân: Thành viên;
 - + Đại diện Cấp ủy Chi bộ lãnh đạo đơn vị có nhân sự được đề cử: Thành viên.

Căn cứ kết quả kiểm phiếu tín nhiệm (tỷ lệ tín nhiệm >65%), sau khi được Ban Chấp hành Đảng bộ nhà trường đồng ý (đối với chức danh Trường, Phó đơn vị trực thuộc trường), Cấp ủy Chi bộ phụ trách đơn vị đồng ý (đối với chức danh Trường bộ môn, Tổ trưởng), Hiệu trưởng ký Quyết định bổ nhiệm.

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

- Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (Mẫu 2c-BNV/2008 – Theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);
- Tiểu sử tóm tắt (Mẫu 3a-BNV/2007 – Theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

- Bản kiểm điểm cá nhân (Theo mẫu);
- Phiếu kê khai tài sản (Theo 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 03 ngày làm việc.

C. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quy định trước đây về quy trình bổ nhiệm viên chức, người lao động làm công tác quản lý tại trường;

Công tác bổ nhiệm viên chức, người lao động làm công tác quản lý là nhiệm vụ quan trọng, nhằm thực hiện đúng quy định về công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ, viên chức, người lao động và thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

Đề nghị Trường đơn vị quán triệt nội dung quy định này đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên thuộc đơn vị để biết và thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- BCH Đảng bộ;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: VT, TC-HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc