

Số: ~~1177~~ /OvĐ-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ~~17~~ tháng ~~07~~ năm ~~2015~~

Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý tại Trường
(Áp dụng từ tháng 8/2015)

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

2. Nguyên tắc và tiêu chí

3. Quy trình thực hiện

4. Tổ chức và nhiệm vụ

5. Chế độ đãi ngộ

6. Đánh giá và cải tiến

7. Phụ lục

8. Ghi chú

9. Hiệu lực thi hành

10. Nơi ban hành

1. Mục đích và phạm vi áp dụng
Quy trình này nhằm quy định các bước, tiêu chí và nguyên tắc để bổ nhiệm viên chức quản lý tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh. Quy trình này áp dụng cho tất cả các vị trí quản lý trong Trường.

2. Nguyên tắc và tiêu chí
Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải tuân thủ các nguyên tắc sau:
- Công khai, minh bạch.
- Đảm bảo tính chuyên nghiệp và hiệu quả.
- Ưu tiên người có năng lực, phẩm chất tốt.
Tiêu chí để đánh giá và lựa chọn người ứng cử bao gồm:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Kinh nghiệm công tác.
- Năng lực lãnh đạo, quản lý.
- Phẩm chất đạo đức, lối sống.

3. Quy trình thực hiện
Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý được thực hiện theo các bước sau:
1. Xác định nhu cầu bổ nhiệm.
2. Công bố thông tin tuyển dụng.
3. Tiếp nhận hồ sơ ứng cử.
4. Đánh giá hồ sơ và phỏng vấn.
5. Lựa chọn người trúng tuyển.
6. Ban hành quyết định bổ nhiệm.

4. Tổ chức và nhiệm vụ
Ban Giám đốc Trường là cơ quan có thẩm quyền ban hành quy trình này. Các phòng, ban, khoa, bộ môn có trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình theo phân công.

5. Chế độ đãi ngộ
Viên chức quản lý được hưởng chế độ đãi ngộ theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

6. Đánh giá và cải tiến
Quy trình này sẽ được đánh giá định kỳ để kịp thời phát hiện và khắc phục những tồn tại, thiếu sót.

7. Nơi ban hành
Quy trình này được ban hành tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh.

- Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, đơn vị chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu theo mục 2 và hướng dẫn người được đề cử kê khai các mẫu theo mục 3.

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

- Biên bản họp của đơn vị (đối với đề nghị bổ nhiệm chức danh Trưởng, Phó đơn vị), biên bản họp của tổ bộ môn (đối với đề nghị bổ nhiệm chức danh Trưởng bộ môn) ghi nhận xét của tập thể đơn vị/tổ bộ môn 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 Trưởng, 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.

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.

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

- 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 tiểu sử tóm tắt và bản kiểm điểm cá nhân;

- Đọc biên bản họp nhận xét của tập thể đơn vị/tổ bộ môn 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 (đánh dấu “X” vào ô “Tín nhiệm” hoặc ô “Không tín 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.

5. 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 Đoàn trường: Thành viên;
- + Đại diện Ban Thanh tra nhân dân: Thành viên;
- + Cấp ủy Chi bộ lãnh đạo đơn vị có nhân sự được đề cử: Thành viên.

- Căn cứ kết quả kiểm phiếu tín nhiệm, sau khi được Ban Chấp hành Đảng bộ nhà trường đồng ý (đối với chức danh Trưởng, Phó đơn vị trực thuộc trường), Cấp ủy Chi bộ phụ trách đơn vị đồng ý (đối với chức danh Trưởng bộ môn), phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp sẽ soạn quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý tại đơn vị/tổ bộ môn trình Hiệu trưởng ký duyệt.

C. Hiệu lực thi hành

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký;
- Các quy định khác trái với quy định này không còn hiệu lực.

Công tác bổ nhiệm viên chức quản lý tại Trường là nhiệm vụ quan trọng, nhằm thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ, viên chức 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