

- 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 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 2 mẫu):

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

- Phiếu tham khảo tín nhiệm (Theo mẫu);

ĐƠN VỊ: _____

- Các bộ phận tham khảo tín nhiệm, mỗi người được đề cử 01 mẫu phiếu (theo mẫu);

- Đối với mỗi người được đề cử, đơn vị sẽ thư ký ghi nhận báo cáo;

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

- Sơ yếu lý lịch của cá nhân, chức (Mẫu 2a-DNV/2008 – Theo Quyết định số 03/2008/QĐ-BNV ngày 04/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

- Tiểu sử tóm tắt (Mẫu 2b-DNV/2007 – Theo Quyết định số 04/2007/QĐ-BNV ngày 13/07/2007 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 để tổng hợp;

(theo mẫu);

ĐƠN VỊ: _____

- 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 niêm phong bằng 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 Trường, Phó đơn vị trực thuộc trường), Cấp ủy Chi bộ phụ trách đơn vị đồng ý (đối với chức danh Trường 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