

Số 1346/QĐ-CĐĐS

Hà Nội, ngày 19 tháng 11 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, đánh giá, quy hoạch đối với chức danh lãnh đạo, quản lý tại Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành theo QĐ số 290/QĐ-CĐĐS ngày 10/4/2018

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Căn cứ Quyết định số: 79/QĐ-BLĐTBXH ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Đường sắt I; Quyết định số: 1029/QĐ-BLĐTBXH ngày 12 tháng 8 năm 2009 về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề Đường sắt I thành Trường Cao đẳng Nghề Đường sắt và Quyết định số: 130/QĐ-BLĐTBXH ngày 07/02/2017 về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Đường sắt thành Trường Cao đẳng Đường sắt;

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng quy định tại Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

Căn cứ văn bản số 2783/ĐS-TCCB ngày 24/8/2018 về việc quy trình giới thiệu, bổ nhiệm cán bộ đối với nguồn nhân sự tại chỗ của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam và Quyết định số 62/QĐ-ĐU, ngày 07/03/2018 (sửa đổi bổ sung năm 2018) của Đảng ủy Trường Cao đẳng Đường sắt về Quy chế quản lý tổ chức cán bộ;

Căn cứ Quyết định 1693/QĐ-ĐS ngày 10/10/2018 về việc phân cấp quản lý trong lĩnh vực tổ chức, lao động, tiền lương của Tổng công ty ĐSVN;

Căn cứ “Quy định về trình tự thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, đánh giá, quy hoạch đối với chức danh lãnh đạo, quản lý tại Trường Cao đẳng Đường sắt” ban hành kèm theo Quyết định số 290/QĐ-CĐĐS ngày 10/4/2018;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính,

## QUYẾT ĐỊNH:



**Điều 1.** Sửa đổi bổ sung một số điều của “Quy định về trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, đánh giá, quy hoạch đối với nhân sự lãnh đạo và cán bộ quản lý tại Trường Cao đẳng Đường sắt “ ban hành kèm theo Quyết định số 290/QĐ-CDĐS ngày 10/4/2018 gồm các nội dung sau:

**I. Sửa đổi bổ sung ý 1, khoản 1, điều 3 về Tập thể lãnh đạo, như sau:**

- Đối với Trường: Ban giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường,

**II. Sửa đổi, thay thế toàn bộ Điều 18 như sau:**

**Điều 18.** Trình tự, thủ tục thực hiện bổ nhiệm cán bộ đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

**1. Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng** (áp dụng theo quy trình tại Mục II văn bản số 2783/ĐS-TCCB ngày 24/8/2018 về việc quy trình giới thiệu, bổ nhiệm cán bộ đối với nguồn nhân sự tại chỗ của Hội đồng thành viên Tổng Công ty Đường sắt Việt Nam). Cụ thể như sau:

1.1. Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm của từng chức danh (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng) Tập thể lãnh đạo Trường họp thống nhất đề Hiệu trưởng xin chủ trương của Tổng giám đốc Tổng công ty ĐSVN về số lượng, dự kiến phân công công tác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

1.2. Sau khi có văn bản chấp thuận của Tổng giám đốc Tổng công ty ĐSVN, Chủ tịch Hội đồng Trường chủ trì thực hiện như sau:

**Bước 1.** Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch Tập thể lãnh đạo trường và đại diện Ban TCCB- LĐ họp thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần dự hội nghị:

Tập thể lãnh đạo Trường. TP Tổ chức – Hành chính là thư ký.

**Bước 2.** Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín;

Thành phần dự Hội nghị: Tập thể lãnh đạo Trường, Ban thường vụ Đảng ủy Trường, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn thanh niên Trường, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường, Giám đốc các phân hiệu.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên dự họp chỉ giới thiệu 01 người cho một chức danh, người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố ở hội nghị này);



Đại diện Ban TCCB-LĐ Tổng công ty ĐSVN tham dự.

(Phiếu thực hiện hiện theo mẫu tại phụ lục 04a; Biên bản kiểm phiếu thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 04b kèm theo Quy định này do Phòng TCHC chuẩn bị)

**Bước 3.** Tập thể lãnh đạo Trường căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự, trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 lấy ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường, Đại diện Ban TCCB-LĐ Tổng công ty ĐSVN tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; Nếu không có người nào đạt trên 50% tổng số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt (*kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này*).

Trường hợp kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Tổng giám đốc Tổng công ty ĐSVN xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

(Phiếu thực hiện theo mẫu tại phụ lục 04a; Biên bản kiểm phiếu thực hiện theo mẫu tại phụ lục 04b do phòng TCHC chuẩn bị)

**Bước 4. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt của trường về nhân sự (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt);**

a) Thành phần dự hội nghị

- Tập thể lãnh đạo Trường.

- Ban Thường vụ Đảng ủy trường, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn thanh niên trường, Giám đốc, phó giám đốc phân hiệu; Trường, phó trường phòng chuyên môn nghiệp vụ và trưởng các khoa, trung tâm,

b) Trình tự thực hiện các nội dung hội nghị như sau:

- Thảo luận kỹ về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu, nguồn nhân sự và các vấn đề khác có liên quan.

- Đại diện Tập thể lãnh đạo Trường thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt sơ yếu lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá, ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.



- Nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm trình bày Chương trình hành động của cá nhân theo yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị nếu được bổ nhiệm;
- Giới thiệu tổ kiểm phiếu;
- Tổ kiểm phiếu tiến hành phát phiếu, hướng dẫn ghi phiếu, thu phiếu, lập biên bản kiểm phiếu.

*Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này. Phiếu được lưu giữ theo chế độ tài liệu mật tại phòng TCHC trường.*

(Phiếu thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 04a; Biên bản kiểm phiếu thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 04b do phòng TCHC chuẩn bị)

**Bước 5.** Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

a) Thành phần dự họp: Tập thể lãnh đạo Trường.

b) Trình tự thực hiện:

- Lấy ý kiến Ban thường vụ Đảng ủy Trường.
- Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;
- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
- Tập thể lãnh đạo Trường xem xét toàn bộ hồ sơ của nhân sự, thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để trình và đồng thời báo cáo đầy đủ các ký kiến khác nhau để Tổng giám đốc Tổng công ty xem xét quyết định (*phiếu được công bố tại Hội nghị này*).

Trường phòng TCHC tham mưu hoàn thiện các thủ tục theo quy định để Hiệu trưởng trình Hội đồng trường, Hội đồng trường đề nghị Tổng công ty Đường sắt Việt Nam xem xét quyết định.

## **2. Bổ nhiệm Giám đốc, phó giám đốc phân hiệu,**

2.1. Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn nhân sự, lãnh đạo phân hiệu phối hợp với trường phòng TCHC thực hiện các bước sau:

a) Có văn bản trình Hiệu trưởng về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

b) Sau khi có văn bản chấp thuận của Hiệu trưởng thực hiện như sau:

**Bước 1.** Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của phân hiệu và nguồn nhân sự trong quy hoạch Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.



Thành phần dự hội nghị: Tập thể lãnh đạo Trường.

Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

Thư ký: Trưởng phòng TCHC trường.

**Bước 2.** Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần dự Hội nghị: Tập thể lãnh đạo Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn thanh niên Trường, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường, Giám đốc phân hiệu.

Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

Thư ký hội nghị: Trưởng phòng TCHC Trường.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên dự họp giới thiệu 01 người cho một chức danh, người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (*kết quả kiểm phiếu không công bố ở hội nghị này*);

(Phiếu thực hiện hiện theo mẫu tại phụ lục 01a; Biên bản kiểm phiếu thực hiện theo mẫu tại phụ lục 01b kèm theo văn bản này do phòng TCHC chuẩn bị);

**Bước 3.** Tập thể lãnh đạo Trường căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự, trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, lấy ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường.

Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

Thư ký Hội nghị: Trưởng phòng TCHC

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; Nếu không có người nào đạt trên 50% tổng số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt (*kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này*).

Trường hợp kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

(Phiếu thực hiện theo mẫu tại phụ lục 04a; Biên bản kiểm phiếu thực hiện theo mẫu tại phụ lục 04b do phòng TCHC chuẩn bị).

**Bước 4.** Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt của Trường và cán bộ chủ chốt tại phân hiệu về nhân sự (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt).

a) Thành phần dự hội nghị:

+ Tập thể lãnh đạo Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn thanh niên Trường, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường, Giám đốc, phó Giám đốc phân hiệu;

+ Trường các bộ phận tại phân hiệu.

+ Bí thư, phó bí thư Đảng bộ bộ phận hoặc Bí thư, phó bí thư chi bộ (nơi không có Đảng bộ bộ phận); Chủ tịch Công đoàn phân hiệu; Bí thư liên chi đoàn phân hiệu;

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng.

- Thư ký hội nghị: Trưởng phòng TCHC trường.

b) Trình tự thực hiện các nội dung hội nghị như sau:

- Thảo luận kỹ về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu, nguồn nhân sự và các vấn đề khác có liên quan.

- Hiệu trưởng thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt sơ yếu lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá, ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

- Nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm trình bày Chương trình hành động của cá nhân theo yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị nếu được bổ nhiệm;

- Giới thiệu tổ kiểm phiếu;

- Tổ kiểm phiếu tiến hành phát phiếu, hướng dẫn ghi phiếu, thu phiếu, lập biên bản kiểm phiếu.

*Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này. Phiếu được lưu giữ theo chế độ tài liệu mật tại phòng TCHC trường.*

(Phiếu thực hiện theo mẫu tại phụ lục 04a; Biên bản kiểm phiếu thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 04b do phòng TCHC chuẩn bị)

**Bước 5.** Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự;

a) Thành phần dự họp: Tập thể lãnh đạo Trường.

- Chủ trì: Hiệu trưởng



- Thư ký: Trưởng phòng TCHC trường

b) Trình tự thực hiện:

- Lấy ý kiến Ban thường vụ Đảng ủy Trường.

- Phân tích kết quả lấy phiếu tại các hội nghị.

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

- Tập thể lãnh đạo Trường xem xét toàn bộ hồ sơ của nhân sự, thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu đồng thời báo cáo đầy đủ các ký kiến khác nhau để Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét chấp thuận.

Lấy ý kiến chấp thuận của Hội đồng Trường về nhân sự được lựa chọn;

Sau khi có ý kiến chấp thuận của Hội đồng trường Hiệu trưởng ký quyết định quyết định bổ nhiệm.

### **3. Bổ nhiệm Trưởng, phó trưởng phòng; khoa; trung tâm trực thuộc trường:**

3.1. Căn cứ nhu cầu công tác và nguồn nhân sự, Trưởng các đơn vị phối hợp với Trưởng phòng TCHC thực hiện các bước sau:

a) Trưởng phòng TCHC tham mưu văn bản trình Hiệu trưởng về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

b) Sau khi có văn bản chấp thuận của Hiệu trưởng thực hiện như sau:

**Bước 1.** Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị (phòng, khoa, trung tâm) và nguồn nhân sự trong quy hoạch Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần dự hội nghị: Tập thể lãnh đạo Trường.

Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

Thư ký: Trưởng phòng TCHC.

**Bước 2.** Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng

Thư ký: Trưởng phòng TCHC.

Thành phần dự hội nghị: Tập thể lãnh đạo Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn thanh niên Trường, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường, Giám đốc các phân hiệu.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên dự họp giới thiệu 01 người cho một chức danh, người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (*kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này*);

(Phiếu thực hiện hiện theo mẫu tại phụ lục 01a; Biên bản kiểm phiếu thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 01b kèm theo văn bản này do Phòng TCHC chuẩn bị);

**Bước 3.** Tập thể lãnh đạo Trường căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự, trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, lấy ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường.

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng
- Thư ký: Trưởng phòng TCHC trường.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. nếu không có người nào đạt trên 50% tổng số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt (*kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này*).

Trường hợp kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo Trường khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì Phòng TCHC báo cáo, giải trình rõ với Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

(Phiếu thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 04a; Biên bản kiểm phiếu thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 04b do phòng TCHC chuẩn bị);

**Bước 4.** Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt của Trường về nhân sự bổ nhiệm (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt).

a) Thành phần dự hội nghị:

- Tập thể lãnh đạo Trường,
- Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn thanh niên Trường, Trưởng, phó các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường, Giám đốc các phân hiệu.



- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng
- Thư ký: Trưởng phòng TCHC.

b) Trình tự thực hiện các nội dung hội nghị như sau:

- Thảo luận kỹ về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu, nguồn nhân sự và các vấn đề khác có liên quan.

- Chủ trì hội nghị thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt sơ yếu lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá, ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

- Nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm trình bày Chương trình hành động của cá nhân theo yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị nếu được bổ nhiệm;

- Giới thiệu tổ kiểm phiếu

- Tổ kiểm phiếu tiến hành phát phiếu, hướng dẫn ghi phiếu, thu phiếu, lập biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

*Phiếu được lưu giữ theo chế độ tài liệu mật tại phòng TCHC Trường.*

(Phiếu thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 04a; Biên bản kiểm phiếu thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 04b do phòng TCHC chuẩn bị)

**Bước 5.** Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

a) Thành phần dự họp: Tập thể lãnh đạo trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng
- Thư ký: Trưởng phòng TCHC

b) Trình tự thực hiện:

- Lấy ý kiến Ban thường vụ Đảng ủy Trường.

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

- Tập thể lãnh đạo Trường xem xét toàn bộ hồ sơ của nhân sự, thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để bổ nhiệm. *(Phiếu được công bố tại hội nghị này)*

Trưởng phòng TCHC tham mưu hoàn thiện các thủ tục theo quy định để Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.



#### **4. Bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó**

Căn cứ vào nhu cầu công tác hoặc bổ nhiệm và nguồn nhân sự Trường đơn vị phối hợp với Trường phòng TCHC đề xuất Hiệu trưởng quyết định.

*Lưu ý:*

- *Kết quả phiếu tại các hội nghị được tính trên số phiếu do tổ kiểm phiếu phát ra.*

- *Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền tham dự cuộc họp có thể phát biểu ý kiến nhưng không được ghi phiếu giới thiệu*

#### **Hồ sơ bổ nhiệm:**

- 1). Tờ trình đề xuất chủ trương (theo mẫu tại phụ lục số 1).
- 2). Văn bản đồng ý của cấp có thẩm quyền
- 3). Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (theo mẫu tại phụ lục số 6)
- 4). Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu tại phụ lục số 20), thời điểm khai lý lịch đến thời điểm bổ nhiệm không quá 6 tháng.
- 5). Bản tự nhận xét, đánh giá (Theo mẫu tại phụ lục số 8)
- 6). Nhận xét của cấp ủy Đảng và tập thể lãnh đạo đơn vị (theo mẫu tại phụ lục số 7)
- 7). Chương trình hành động của cá nhân nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.
- 8). Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại tố cáo và các tài liệu có liên quan.
- 9). Giấy chứng nhận có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận (thời điểm chứng nhận sức khỏe đến ngày nộp cho cơ quan không quá 06 tháng).
- 10). Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ về trình độ được đào tạo, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.
- 11). Bản kê khai tài sản (theo mẫu tại phụ lục số 10)
- 12). Bản nhận xét của chi bộ đảng hoặc chính quyền cơ sở nơi nhân sự cư trú thường xuyên về việc chấp hành pháp luật của nhân sự (theo mẫu tại phụ lục số 9).

#### **III. Sửa đổi, bổ sung mục 2, Điều 21 về Bổ nhiệm lại, như sau:**

Trình tự thủ tục bổ nhiệm lại:

- 3.1. Đối với các chức danh do Tổng công ty Đường sắt Việt Nam bổ nhiệm.



Trước 3 tháng tính đến thời điểm lao động quản lý hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, sau khi Ban TCCB - LĐ Tổng công ty ĐSVN có thông báo bằng văn bản đến nhân sự lãnh đạo và Nhà trường biết đến thời hạn thực hiện việc xem xét bổ nhiệm lại cán bộ.

Trình tự thực hiện như sau:

**Bước 1.** Nhân sự lãnh đạo làm bản tự nhận xét, đánh giá kết quả, ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế của mình đối với việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ được bổ nhiệm.

Hiệu trưởng triệu tập Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường.

1. Thành phần dự hội nghị:

- Tập thể lãnh đạo Trường;
- Chủ trì Hội nghị: Hiệu trưởng;
- TP TCHC Trường là thư ký;
- Đại diện Ban TCCB\_LĐ Tổng công ty ĐSVN;

2. Nội dung: thảo luận và cho ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự lãnh đạo đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ.

3. Sau khi hội nghị thống nhất Hiệu trưởng trình Hội đồng trường về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời hạn giữ chức vụ.

4. Chủ tịch Hội đồng trường trình xin chủ trương của Tổng giám đốc Tổng công ty ĐSVN đối với nhân sự lãnh đạo được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Sau khi có ý kiến chấp thuận của Tổng giám đốc Tổng công ty ĐSVN về việc đồng ý thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với nhân sự, thực hiện tiếp bước 2.

**Bước 2.** Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt của Trường về nhân sự (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt);

a) Thành phần dự hội nghị

- Tập thể lãnh đạo Trường;
- Chủ trì Hội nghị: Chủ tịch Hội đồng trường;
- TP TCHC Trường là thư ký.
- Đại diện Ban TCCB\_LĐ Tổng công ty ĐSVN;



- Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn thanh niên Trường, Giám đốc các phân hiệu; Trường, phó trường phòng chuyên môn nghiệp vụ và trưởng các khoa, trung tâm trực thuộc Trường;

- Trường phòng TCHC làm thư ký;

b) Trình tự thực hiện các nội dung hội nghị như sau:

- Chủ trì hội nghị thông báo tóm tắt sơ yếu lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá, ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm lại.

- Nhân sự được bổ nhiệm lại trình bày bản tự nhận xét, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện chương trình hành động khi thực hiện quy trình bổ nhiệm trong thời gian giữ chức vụ và trình bày Chương trình hành động nếu được bổ nhiệm lại;

- Giới thiệu tổ kiểm phiếu;

- Tổ kiểm phiếu tiến hành phát phiếu, hướng dẫn ghi phiếu, thu phiếu, lập biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này. Phiếu được lưu giữ theo chế độ tài liệu mật tại phòng TCHC trường.

(Phiếu thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 15; Biên bản kiểm phiếu thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 04b do phòng TCHC chuẩn bị)

**Bước 3.** Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Thành phần dự họp: Tập thể lãnh đạo Trường.

- Trình tự thực hiện:

- Chủ trì Hội nghị: Chủ tịch Hội đồng trường

- Các bước tiến hành:

+ Lấy ý kiến Ban thường vụ Đảng ủy trường.

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt trường;

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Tập thể lãnh đạo Trường xem xét toàn bộ hồ sơ của nhân sự, thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

+ Trường phòng TCHC tham mưu hoàn thiện các thủ tục theo quy định để Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường, Hội đồng trường đề nghị Tổng công ty Đường sắt Việt Nam xem xét quyết định.

**3.2. Đối với các chức danh do Hiệu trưởng bổ nhiệm.**

Trước 3 tháng tính đến thời điểm lao động quản lý hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, phòng TCHC báo cáo Hiệu trưởng và tham mưu văn bản thông báo đến

thời hạn thực hiện việc xem xét bổ nhiệm lại đối với cán bộ quản lý . Trình tự thực hiện như sau:

**Bước 1.** Nhân sự (cán bộ quản lý) đến thời hạn bổ nhiệm lại làm bản tự nhận xét, đánh giá kết quả, ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế của mình đối với việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ được bổ nhiệm.

Lãnh đạo đơn vị phối hợp với Trường phòng TCHC, thảo luận và cho ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự và làm văn bản xin chủ trương của Hiệu trưởng đối với cán bộ được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ được bổ nhiệm.

Tập thể lãnh đạo Trường họp, thảo luận và cho ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự quản lý và thống nhất đề Hiệu trưởng:

- Trình Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xin chủ trương bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ được bổ nhiệm đối với Giám đốc, phó giám đốc phân hiệu.

- Ra văn bản chấp thuận đối với các chức danh Trường, Phó trưởng phòng, khoa, trung tâm.

Thành phần dự hội nghị:

- Tập thể lãnh đạo Trường.
- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng
- Trường phòng TCHC là thư ký.

**Bước 2.** Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt của Trường về nhân sự (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt)

a) Thành phần dự hội nghị

- Tập thể lãnh đạo Trường.

- Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn thanh niên Trường; Trưởng, phó các phòng nghiệp vụ; trưởng khoa, giám đốc trung tâm, giám đốc phân hiệu.

b) Trình tự thực hiện các nội dung hội nghị như sau:

- Chủ trì hội nghị thông báo tóm tắt sơ yếu lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá, ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm lại.

- Nhân sự được bổ nhiệm lại đọc bản tự nhận xét, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện chương trình hành động khi thực hiện quy trình bổ nhiệm trong thời gian giữ chức vụ và trình bày Chương trình hành động nếu được bổ nhiệm lại;

- Giới thiệu tổ kiểm phiếu;



- Tổ kiểm phiếu tiến hành phát phiếu, hướng dẫn ghi phiếu, thu phiếu, lập biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này. Phiếu được lưu giữ theo chế độ tài liệu mật tại phòng TCHC Trường.

(Phiếu thực hiện theo mẫu tại phụ lục 15; Biên bản kiểm phiếu thực hiện theo mẫu tại phụ lục 04b do phòng TCHC chuẩn bị)

**Bước 3.** Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

a) Thành phần dự họp: Tập thể lãnh đạo Trường.

b) Chủ trì: Hiệu trưởng

Trình tự thực hiện:

- Lấy ý kiến Ban thường vụ Đảng ủy Trường.
- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt Trường;
- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
- Tập thể lãnh đạo Trường xem xét toàn bộ hồ sơ của nhân sự, thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Trường phòng TCHC tham mưu hoàn thiện các thủ tục theo quy định để Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm. Riêng đối với chức danh Giám đốc, Phó giám đốc phân hiệu Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Hội đồng trường.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trường các phòng, khoa, trung tâm, phân hiệu; các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

*Nơi nhận:*

- Ban giám hiệu, HĐT;
- ĐU, CĐ, ĐTN;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Văn Chánh**