

Số: 541/TB-CĐĐS

Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2021

THÔNG BÁO

V/v thực hiện Quy trình quy hoạch cán bộ cấp Trường quản lý giai đoạn 2021 – 2026

Căn cứ Quyết định số 1346/QĐ-CĐĐSD ngày 19/11/2018 của Trường về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch cán bộ...Hiệu trưởng thông báo kế hoạch và triệu tập cán bộ thực hiện các bước trong quy trình Quy hoạch cán bộ thuộc Trường quản lý giai đoạn 2021 – 2026 tại các khu vực như sau:

1. Khu vực Hà Nội

- + Địa điểm: trụ sở chính của Trường tại Long Biên
- + Chủ trì: Hiệu trưởng
- + Thư ký: TP TCHC

Bước	Thời gian cụ thể	Đối tượng tham dự	Địa điểm
1	8g00 ngày 8/10/2021	Tập thể lãnh đạo Trường	Phòng họp số 02
2	Kỳ họp giao ban tháng 11/2021	- Tập thể lãnh đạo Trường; - Ủy viên Ban chấp hành Đảng ủy Trường; - Trường, phó các phòng, khoa, trung tâm (tại Long Biên, Mê Linh); - Chủ tịch, phó chủ tịch Công đoàn Trường; - Bí thư, phó bí thư Đoàn TN Trường;	Phòng họp số 2
3	13g30 ngày 10/12/2021 (thứ 6)	Tập thể lãnh đạo Trường	Phòng họp số 01

2. Khu vực Đà Nẵng

- + Địa điểm: Trụ sở Phân hiệu Đà Nẵng



+ Chủ trì: Giám đốc Phân hiệu

+ Thư ký: Trưởng Văn phòng phân hiệu

Bước	Thời gian	Đối tượng tham dự	Địa điểm
2	Hoàn thành gửi kết quả về Trường trước ngày 30/11/2021	- Giám đốc, phó giám đốc phân hiệu. - Phó phòng, phó khoa của Trường tại phân hiệu; - Bí thư, phó bí thư chi bộ; - Chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn phân hiệu; - Bí thư, phó bí thư Liên chi đoàn TN phân hiệu;	Phòng họp của phân hiệu

3. Khu vực Phân hiệu Cao đẳng ĐS phía Nam

+ Địa điểm: Trụ sở Phân hiệu Phía Nam

+ Chủ trì: Giám đốc Phân hiệu

+ Thư ký: Trưởng Văn phòng phân hiệu

Bước	Thời gian	Đối tượng tham dự	Địa điểm
2	Hoàn thành gửi kết quả về Trường trước ngày 30/11/2021	- Giám đốc, phó giám đốc phân hiệu. - Giám đốc, phó giám đốc trung tâm; phó phòng, phó khoa của Trường tại phân hiệu; - Bí thư, phó bí thư Đảng ủy BP; - Chủ tịch, phó chủ tịch Công đoàn phân hiệu; - Bí thư, phó bí thư Liên chi đoàn TN phân hiệu;	Phòng họp của phân hiệu

Lưu ý:

- Phòng TCHC tham mưu chuẩn bị các loại hồ sơ thủ tục cần thiết (phiếu xin ý kiến, biên bản...) chuyên và thông báo các nội dung cần thiết cho lãnh đạo các đơn vị liên quan;

- Giám đốc 2 phân hiệu được ủy quyền nghiên cứu kỹ nội dung, quy trình các bước trong Quy định để chủ trì Hội nghị đúng quy định. Kết thúc Hội nghị lập biên bản, niêm phong phiếu và biên bản gửi về Trường (qua phòng TCHC) trong vòng 05 ngày làm việc;

- Trường các đơn vị có trách nhiệm nghiên cứu kỹ thành phần, nội dung tại mỗi bước để thông báo cho các đại biểu tham dự đúng thành phần.
- Kế hoạch này thay cho Thông báo triệu tập.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, BGH, HĐT;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu VT, TCHC.



Phạm Văn Chánh

