

Số: 105/TB-CĐĐS

Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2022

THÔNG BÁO

V/v thực hiện Quy trình bổ nhiệm cán bộ
(Thay thế Thông báo số 103/TB-CĐĐS ngày 01/3/2022)

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 cấp Trường quản lý;

Căn cứ nhu cầu về công tác cán bộ;

Hiệu trưởng thông báo kế hoạch và triệu tập cán bộ thực hiện các bước trong quy trình **bổ nhiệm cán bộ** cấp Trường quản lý như sau:

+ Địa điểm: Trụ sở Trường chính tại Long Biên

+ Chủ trì: Hiệu trưởng;

+ Thời gian: từ 13g30 ngày 9/3/2022 (thứ 4). Cụ thể như sau:

1. Bổ nhiệm mới: Trưởng phòng TCHC, Phó giám đốc Trung tâm Đào tạo KT-NV Đường sắt Sài Gòn, Phó khoa Vận tải kinh tế:

Bước	Thời gian	Đối tượng tham dự	Địa điểm
1	13g30 ngày 9/3/2022	- Tập thể lãnh đạo Trường * Thư ký: TP TCHC.	Phòng họp số 1
2	14g00 ngày 9/3/2022	- Tập thể lãnh đạo Trường; - Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; - Chủ tịch CĐ, Bí thư ĐTN; - <u>Trưởng các phòng, khoa; giám đốc các phân hiệu, trung tâm;</u> * Thư ký: TP TCHC;	Phòng họp 302
3	15g00 ngày 9/3/2021	- Tập thể lãnh đạo Trường * Thư ký: TP TCHC;	Phòng họp số 1
4	15g30 ngày 9/3/2022	- Tập thể lãnh đạo Trường; - Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; - Chủ tịch CĐ, Bí thư ĐTN; - <u>Trưởng, phó các phòng, khoa, trung tâm; Giám đốc các phân hiệu;</u>	Phòng họp 302

		- <u>Cán bộ được tín nhiệm;</u> * Thư ký: TP TCHC;	
5	16g30 ngày 9/3/2022	- Tập thể lãnh đạo Trường * Thư ký: TP TCHC.	Phòng hợp số 1

2. Bổ nhiệm lại: Giám đốc Trung tâm Đào tạo KT-NV ĐS Mê Linh và Phó khoa Đầu máy toa xe:

Bước	Thời gian	Đối tượng tham dự	Địa điểm
1	13g30 ngày 9/3/2022	- Tập thể lãnh đạo Trường * Thư ký: TP TCHC.	Phòng hợp số 1
2	15g30 ngày 9/3/2022	- Tập thể lãnh đạo Trường; - Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; - Chủ tịch CĐ, Bí thư ĐTN; - <u>Trưởng, phó các phòng; trưởng khoa, giám đốc trung tâm, giám đốc phân hiệu;</u> - <u>Cán bộ được bổ nhiệm lại;</u> * Thư ký: TP TCHC;	Phòng hợp số 302
3	16g30 ngày 9/3/2022	- Tập thể lãnh đạo Trường * Thư ký: TP TCHC;	Phòng hợp số 1

1. Trách nhiệm của phòng TCHC:

1.1. Nghiên cứu kỹ các quy định hiện hành tham mưu chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ thủ tục cần thiết (phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm, biên bản...) và thông báo các nội dung cần thiết cho nhân sự liên quan;

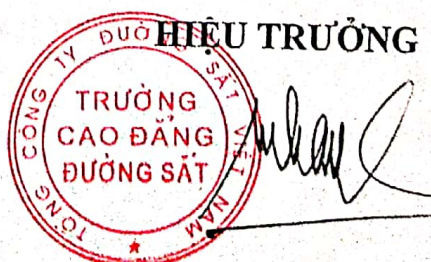
1.2. Hướng dẫn, yêu cầu các cá nhân liên quan thực hiện và hoàn thiện các thủ tục theo quy định hiện hành;

2. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị: nghiên cứu kỹ thành phần, nội dung tại mỗi bước để thông báo cho các đại biểu tham dự đúng thành phần.

3. Kế hoạch này thay cho Thông báo triệu tập.

Nơi nhận:

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



Phạm Văn Chính