

Số: 332/KH-CĐĐS

Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2026

## KẾ HOẠCH

Về việc thực hiện quy trình giới thiệu, bổ nhiệm cán bộ  
(Bổ nhiệm lại chức danh phó Giám đốc PH CĐĐS Phía Nam,  
phó Giám đốc PH CĐĐS Đà Nẵng)

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 1061/QĐ-ĐS ngày 28/8/2024 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam và Quyết định số 1258/QĐ-ĐS ngày 10/10/2024 Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành tại Quyết định số 1061/QĐ-ĐS ngày 28/8/2024;

Căn cứ quyết định số 290/QĐ-CĐĐS ngày 10 tháng 4 năm 2018 của Trường Cao đẳng Đường sắt “Về việc ban hành quy định, 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” và 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 Kết luận số 22-KL/ĐU, ngày 08/5/2026 của BCH Đảng bộ trường phiên thứ 12 (kỳ tháng 5/2026) về công tác cán bộ.

Căn cứ tình hình thực tế và 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 lại cán bộ** cấp Trường quản lý như sau:

- + Địa điểm: P103, trụ sở chính tại Bồ Đề - Hà Nội.
- + Chủ trì: Bí thư ĐU, Hiệu trưởng
- + Thư ký: TP Tổ chức - Hành chính
- + Thời gian: từ 14h30 ngày 21/5/2026 (thứ 5).

### 1. Quy trình thực hiện:

| Bước | Thời gian                  | Nội dung   | Thành phần tham dự   | Ghi chú |
|------|----------------------------|--|--|---------|
| 1    | 14h30<br>ngày<br>21/5/2026 | Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, cho ý kiến đánh giá đối với nhân sự quản lý | Tập thể lãnh đạo Trường<br>(lần 1)<br>- BCH Đảng bộ<br>- BGH<br>* Thư ký: TP TCHC. |         |

|   |                            |   |   |  |
|---|----------------------------|---|---|--|
| 2 | 15h00<br>ngày<br>21/5/2026 | <p>Tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người triệu tập có mặt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo tóm tắt lý lịch, nhận xét, đánh giá... triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự sau khi bổ nhiệm lại</li> <li>- Nhân sự được bổ nhiệm lại tự đọc bản nhận xét, đánh giá, báo cáo kết quả trong thời gian giữ chức vụ và trình bày chương trình hành động cá nhân nếu được bổ nhiệm lại.</li> </ul> <p><i>(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BCH Đảng bộ</li> <li>- BGH</li> <li>- Phó Chủ tịch CD, Bí thư ĐTN;</li> <li>- Trưởng, phó các phòng, khoa, trung tâm;</li> <li>- Giám đốc, phó GD các phân hiệu;</li> <li>- <u>Cán bộ được tín nhiệm</u>;</li> </ul> <p>* Thư ký: TP TCHC;</p> |  |
| 3 | 15h30<br>ngày<br>21/5/2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy ý kiến BCH</li> <li>- Phân tích kết quả ở hội nghị cán bộ chủ chốt.</li> <li>- Xác minh, kết luận những vấn đề nảy sinh.</li> <li>- Biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.</li> </ul>  | <p>Tập thể lãnh đạo Trường<br/>(lần 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BCH Đảng bộ</li> <li>- BGH</li> </ul> <p>* Thư ký: TP TCHC</p>  |  |

## 2. Trách nhiệm của phòng TCHC

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

3. 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.

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

### Nơi nhận:

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



**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Trương Trọng Vương**