

Số: 81 /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 14 tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố thủ tục hành chính mới ban hành và TTHC bãi bỏ  
về lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý  
nhà nước của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội  
trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1396/QĐ-LĐTĐ ngày 13/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh ban hành quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 43/TTr-SLĐTBXH ngày 10/01/2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ các thủ tục hành chính theo số thứ tự gồm: 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 và 20 (*trang 7 đến trang 8*) thuộc khoản VI lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp của mục A thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc Phần I, Danh mục thủ tục hành chính và thủ tục hành chính theo số thứ tự gồm: 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 và 20 (*từ trang 270 đến hết trang 294*) thuộc khoản VI lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp của mục A thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc Phần II, Nội dung cụ thể của từng thủ tục được ban hành kèm theo Quyết định số 2517/QĐ-UBND ngày 07/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tại các Cơ sở, Trung tâm và đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này *Ch*

**Nơi nhận:**

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT; các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; PKSTTHC, TTPVHCC;
- Lưu: VT, KSTTHC (Ch).

**KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Trần Tuyết Minh**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ ĐƯỢC BÃI BỎ  
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG -  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 81 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

**A1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ  
KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>* Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp</b>				
1	1.010587. 000.00.00.H10	Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	6	4
2	1.010588. 000.00.00.H10	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	15	4
3	1.010589. 000.00.00.H10	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	22	4
4	1.010593. 000.00.00.H10	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	28	4
5	1.010594. 000.00.00.H10	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị	37	4
6	1.010595. 000.00.00.H10	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	45	4
7	1.010596. 000.00.00.H10	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	52	4

**A.2 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI  
QUYẾT CỦA UBND TỈNH HOẶC SỞ NGÀNH CHUYÊN MÔN THUỘC  
UBND TỈNH HOẶC UBND CẤP HUYỆN TÙY THUỘC VÀO CẤP QUẢN  
LÝ TRƯỜNG TRUNG CẤP**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>* Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp</b>				
1	1.010590. 000.00.00.H10	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	57	4
2	1.010591. 000.00.00.H10	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	69	4
3	1.010592. 000.00.00.H10	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	77	4

### B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH BÃI BỎ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Mức DVC
1	1.000630. 000.00.00.H10	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	4
2	1.000602. 000.00.00.H10	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở, UBND cấp huyện	4
3	1.000558. 000.00.00.H10	Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	4
4	1.000531. 000.00.00.H10	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	4
5	1.000619. 000.00.00.H10	Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	4
6	2.000258. 000.00.00.H10	Thủ tục cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	4
7	1.000584. 000.00.00.H10	Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở, UBND cấp huyện	4
8	1.000570. 000.00.00.H10	Thủ tục cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở, UBND cấp huyện	4

## Phần II

### NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VY CHỨC NĂNG QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

#### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

##### A.1 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

###### \* Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp

**1. Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh. Mã số TTHC: 1.010587.000.00.00.H10**

###### a) Trình tự thực hiện

###### \* Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:

- **Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường:** Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

- **Bầu đại diện tham gia hội đồng trường:** Các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

- **Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan:** Cử đại diện tham gia hội đồng trường.

- **Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường:** Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

- **Ban hành Quyết nghị quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên:**

Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường đề nghị thành lập hội đồng trường, cụ thể sau:

Bước 1: Nhà trường lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định thành lập hội đồng trường và phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

#### **\*Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp**

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm thực hiện quy trình theo các nội dung sau:

- **Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường:** Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

- **Bầu đại diện tham gia hội đồng trường:** Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đề nghị các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

- **Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan:** Cử đại diện tham gia hội đồng trường.

- Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

- Quyết nghị, Quyết định thành lập hội đồng trường

Bước 1: Sau khi hoàn thiện quy trình trên, Hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường

hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (*Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (*Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, trong đó:

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 06 ngày làm việc;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 01 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Áp dụng đối với trường cao đẳng công lập.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - TB&XH.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên (*Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp (*Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH*).

Biên bản họp bầu hội đồng trường (*Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTB&XH*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm: Chủ tịch, thư ký và các thành viên.

- Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.



- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có bằng thạc sỹ trở lên.

+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.

- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường**

.....(1).....  
.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

V/v thành lập hội đồng trường

Kính gửi: *Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường*

I. Nêu lý do đề nghị thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường.....

.....  
 .....

II. Căn cứ tiêu chuẩn chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên tham gia hội đồng trường.....(3).....  
 đề nghị *Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường* xem xét, thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ .....

1. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức chủ tịch hội đồng trường

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Quê quán:..... Dân tộc: .....

- Trình độ văn hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: .....

.....

- Tóm tắt quá trình công tác:

<b>Từ tháng năm</b>	<b>Đến tháng năm</b>	<b>Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...</b>

2. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức thư ký hội đồng trường

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Quê quán:..... Dân tộc: .....

- Trình độ văn hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: .....

.....

- Tóm tắt quá trình công tác:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...

### 3. Danh sách trích ngang thành viên hội đồng trường

TT	Họ và tên	Chức vụ và đơn vị hiện đang công tác	Chức danh trong hội đồng trường

*(Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường kèm theo)*

.....(3)..... đề nghị *(Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường)* xem xét, quyết định thành lập Hội đồng trường của.....(2)...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu VT, ....

(4)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

(3) Tên trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên, tên hội đồng trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

(4) Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường cao đẳng công lập đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên; Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

**Mẫu số 02. Biên bản họp bầu hội đồng trường**

.....(1).....  
 .....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
 NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN HỌP  
 BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CỦA...(2)...**

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm .....
2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập: ..... người.
  - a) Có mặt: ...../.....
  - b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình bầu hội đồng trường.
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về từng người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.
3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

**IV. Kết quả bỏ phiếu**

1. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường
  - a) Kết quả bỏ phiếu:
    - Số phiếu phát ra:.....phiếu.
    - Số phiếu thu về:.....phiếu.
    - Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
    - Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.
  - b) Kết quả phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách hội đồng trường ....(2).... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

2. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức chủ tịch hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.
- Số phiếu thu về:.....phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà..... được bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức thư ký hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.
- Số phiếu thu về:.....phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức thư ký hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà..... được bầu giữ chức thư ký hội đồng trường.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.
- (2) Tên trường cao đẳng công lập.

**2. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh. Mã số TTHC: 1.010588.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:

- Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

- Hội đồng trường quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

- Đề nghị bổ sung, kiện toàn hội đồng trường: Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc thay thế thành viên hội đồng trường, hội đồng trường đương nhiệm đề nghị cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định, cụ thể sau:

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\*Thành phần hồ sơ

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (*Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (*Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, trong đó:

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc;

- Sở Lao động - TB&XH: 06 ngày làm việc;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 01 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Áp dụng đối với trường cao đẳng công lập

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - TB&XH.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (*Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (*Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**



- Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có bằng thạc sỹ trở lên.

+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2021.

- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

.....(1).....  
.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày .... tháng .... năm 20.....

V/v thay thế (chức danh trong  
 hội đồng trường)

Kính gửi: Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường

I. Nêu lý do đề nghị thay thế (chức danh trong hội đồng trường), tóm tắt quy trình thực hiện .....

II. Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn tham gia hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên thay thế tham gia hội đồng trường, Hội đồng trường của .....(2)..... đề nghị Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường xem xét, quyết định thay thế chức danh trong hội đồng trường.

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Chức danh trong hội đồng trường: .....

2. Nhân sự đề nghị thay thế (nhân sự mới)

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Quê quán:..... Dân tộc: .....

- Trình độ văn hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: .....

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay: .....

- Tóm tắt quá trình công tác áp dụng đối với việc thay thế chức danh chủ tịch, thư ký hội đồng trường:

<b>Từ tháng</b>	<b>Đến tháng</b>	<b>Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi</b>
-----------------	------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

năm	năm	dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...

(Hồ sơ đề nghị thay thế chức danh trong hội đồng trường kèm theo)

Hội đồng trường của.....(2)..... đề nghị (Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường) xem xét, quyết định thay thế (chức danh trong hội đồng trường)./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(3)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.
- (2) Tên trường cao đẳng công lập.
- (3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

**Mẫu số 04. Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 .....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**V/v thay thế (chức danh trong hội đồng trường)**

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm .....
2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập: ..... người.
  - a) Có mặt: ...../.....
  - b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thay thế (*chức danh trong hội đồng trường*), tóm tắt việc thực hiện quy trình thay thế (*chức danh trong hội đồng trường*).
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.
3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị thay thế tham gia hội đồng trường
  - a) Kết quả bỏ phiếu:
    - Số phiếu phát ra:.....phiếu.
    - Số phiếu thu về:.....phiếu.
    - Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách thay thế tham gia hội đồng trường .....(2)..... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

**3. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh. Mã số TTHC: 1.010589.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:

- Hội đồng trường tổ chức họp xem xét việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.
- Hội đồng trường quyết nghị việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.
- Đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

Bước 1: Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường, hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường. Trường hợp không ban hành Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\*Thành phần hồ sơ*

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (*Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (*Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

\* Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức: Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, trong đó:

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc;
- Sở Lao động - TB&XH: 06 ngày làm việc;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 01 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Áp dụng đối với trường cao đẳng công lập.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TB&XH.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (*Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (*Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH*).

### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường.

+ Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

+ Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

+ Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

+ Vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

- Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.

+ Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng; bị phạt tù, cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.

+ Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn xã hội.

+ Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2021.

- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---



**Mẫu số 05. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .... / .....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

V/v miễn nhiệm, cách chức  
(chức danh trong hội đồng trường)

Kính gửi: (Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường)

Nêu lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức (chức danh trong hội đồng trường), tóm tắt quy trình thực hiện.....

.....  
.....

Hội đồng trường của .....(2)..... đề nghị (Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường) xem xét, quyết định miễn nhiệm, cách chức (chức danh trong hội đồng trường) đối với ông/bà ...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(3)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.
- (2) Tên trường cao đẳng công lập.
- (3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

**Mẫu số 06. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**  
 .....(1).....  
 .....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**V/v miễn nhiệm, cách chức (chức danh trong hội đồng trường)**  
 (áp dụng đối với chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường  
 không là công chức, viên chức)

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm .....
2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập: ..... người.
  - a) Có mặt: ...../.....
  - b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do, tóm tắt việc thực hiện quy trình miễn nhiệm, cách chức (*chức danh trong hội đồng trường*).
  2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp.
  3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị miễn nhiệm, cách chức
- Kết quả bỏ phiếu (3):
- Số phiếu phát ra:.....phiếu.
  - Số phiếu thu về:.....phiếu.
  - Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu đồng ý miễn nhiệm, cách chức: ..... phiếu.
- Số phiếu không đồng ý miễn nhiệm, cách chức: ..... phiếu.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm..... ./.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.
- (2) Tên trường cao đẳng công lập.
- (3) Trường hợp miễn nhiệm, cách chức nhiều người thì tách kết quả bỏ phiếu theo từng người.

**4. ông nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực. Mã số TTHC: 1.010593.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

**\* Công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên**

Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:

- Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị: Người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp, gồm: Thành viên ban sáng lập, thành viên góp vốn để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

- Bầu đại diện tham gia hội đồng quản trị: Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

- Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.

- Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị: Việc bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Bước 1: Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị, cuộc họp bầu bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường nơi trường đặt trụ sở chính lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định và trình Giám đốc sở ban hành Quyết định công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên.

Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng chuyên môn, Giám đốc sở ban hành Quyết định công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng quản trị. Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Công dịch vụ công trực tuyến.

**\* Công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp**

Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm thực hiện các nội dung sau:

- Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị: Tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

- Đề nghị tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

- Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.

- Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị: Việc bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Bước 1: Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị, cuộc họp bầu bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường nơi trường đặt trụ sở chính lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định và trình Giám đốc sở ban hành Quyết định công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp.

Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng chuyên môn, Giám đốc sở ban hành Quyết định công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng quản trị. Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị, nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị:

+ Đối với nhiệm kỳ đầu tiên: Văn bản của người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

+ Đối với nhiệm kỳ kế tiếp: Văn bản của hội đồng quản trị đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của các tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo.

- Biên bản họp bầu hội đồng quản trị (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Sở LĐTB&XH : 09 ngày;

- TTPVHCC: 01 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** Áp dụng đối với trường trung cấp tư thực.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định công nhận hội đồng quản trị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị của người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường hoặc của hội đồng quản trị (*Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Biên bản họp bầu hội đồng quản trị (*Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Thành lập ở trường trung cấp tư thục có từ 02 (hai) thành viên (thành viên là cá nhân hoặc tổ chức) góp vốn trở lên.

- Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ, gồm: Chủ tịch, thư ký và các thành viên.

- Thành phần tham gia hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

+ Đại diện các tổ chức, cá nhân có số lượng cổ phần đóng góp ở mức cần thiết theo quy định.

+ Hiệu trưởng, đại diện cơ quan quản lý địa phương nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trụ sở hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

+ Đại diện tổ chức đảng, đoàn thể; đại diện nhà giáo.

- Chủ tịch hội đồng quản trị là thành viên góp vốn, do hội đồng quản trị bầu trong số các thành viên của hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.

- Thư ký hội đồng quản trị do chủ tịch hội đồng quản trị giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng quản trị và được hội đồng quản trị thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2021.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu số 07.Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị**

.....(1).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: ..../.....  
V/v công nhận  
hội đồng quản trị

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Kính gửi: *(Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị)*

I. Nêu lý do đề nghị công nhận hội đồng quản trị, tóm tắt việc thực hiện quy trình công nhận hội đồng quản trị .....

.....  
.....II. Căn cứ tiêu chuẩn chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên tham gia hội đồng quản trị, .....(2)..... đề nghị *(Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị)* xem xét, quyết định công nhận hội đồng quản trị.....(1)..... nhiệm kỳ.....

Danh sách trích ngang thành viên hội đồng quản trị

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ và đơn vị hiện đang công tác</b>	<b>Chức danh trong Hội đồng quản trị</b>

*(Hồ sơ đề nghị công nhận hội đồng quản trị kèm theo)*.....(2)..... đề nghị *(Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị)* xem xét, quyết định công nhận hội đồng quản trị.....(1)..... nhiệm kỳ...../.**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, .....

(2)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên hoặc chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp.



**Mẫu số 08. Biên bản họp bầu hội đồng quản trị**

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN HỌP  
BẦU HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....(1).....****I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).

2. Số lượng được triệu tập: ..... người.

a) Có mặt: ...../.....

b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do công nhận hội đồng quản trị, tóm tắt việc thực hiện quy trình bầu hội đồng quản trị.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về từng người được giới thiệu để tham gia hội đồng quản trị.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng quản trị.

**IV. Kết quả bỏ phiếu**

1. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng quản trị

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.

- Số phiếu thu về:.....phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu tham gia hội đồng quản trị từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách hội đồng quản trị ....(1).... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

2. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức chủ tịch hội đồng quản trị

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.
- Số phiếu thu về:.....phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức chủ tịch hội đồng quản trị từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà..... được bầu giữ chức chủ tịch hội đồng quản trị.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức thư ký hội đồng quản trị

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.
- Số phiếu thu về:.....phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức thư ký hội đồng quản trị từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà..... được bầu giữ chức thư ký hội đồng quản trị.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm..... /

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

**5. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị. Mã số TTHC: 1.010594.000.00.00.H10”**

**a) Trình tự thực hiện**

*Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:*

- Hội đồng trường tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng quản trị.

- Đề nghị thay thế hoặc chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị.

- Trường họp thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị đương nhiệm lập hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị.

- Trường họp chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị: Thành viên duy nhất sở hữu trường lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị.

Bước 1: Hội đồng quản trị đương nhiệm đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị; thành viên duy nhất sở hữu trường lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định và trình Giám đốc sở ban hành quyết định quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị hoặc chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị theo đề nghị.

Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng chuyên môn, Giám đốc sở ban hành Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị hoặc chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị. Trường hợp không ban hành Quyết định phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ

- **Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị**
- + Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

+ Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- **Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị**

+ Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị (Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

+ Các giấy tờ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Sở LĐTB&XH: 09 ngày;

- TTPVHCC: 01 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Áp dụng đối với trường trung cấp tư thực.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị (Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:****\*Đối với thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị**

- Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ, gồm: Chủ tịch, thư ký và các thành viên.

-Thành phần tham gia hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

+ Đại diện các tổ chức, cá nhân có số lượng cổ phần đóng góp ở mức cần thiết theo quy định.

+ Hiệu trưởng, đại diện cơ quan quản lý địa phương nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trụ sở hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

+ Đại diện tổ chức đảng, đoàn thể; đại diện nhà giáo.

- Chủ tịch hội đồng quản trị là thành viên góp vốn, do hội đồng quản trị bầu trong số các thành viên của hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.

- Thư ký hội đồng quản trị do chủ tịch hội đồng quản trị giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng quản trị và được hội đồng quản trị thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.

\* Đối với chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị

- Có sự thay đổi về thành viên góp vốn từ nhiều thành viên xuống còn 01 thành viên.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu số 09. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị**

.....(1).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .... / .....

V/v thay thế (chức danh trong  
hội đồng quản trị)

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Kính gửi: (Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị)

I. Nêu lý do đề nghị thay thế (chức danh trong hội đồng quản trị), tóm tắt quy trình thực hiện .....

.....

II. Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn tham gia hội đồng quản trị và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên thay thế tham gia hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị của.....(1)..... đề nghị (Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị) xem xét, quyết định thay thế (chức danh trong hội đồng quản trị).

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên: .....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Chức danh trong hội đồng quản trị: .....

2. Nhân sự đề nghị thay thế (nhân sự mới)

- Họ và tên: .....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Quê quán:..... Dân tộc: .....

- Trình độ văn hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: .....

.....

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (nếu có): .....

*(Hồ sơ đề nghị thay thế (chức danh trong hội đồng quản trị) kèm theo)*

Hội đồng quản trị.....(1)..... đề nghị *(Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị)* xem xét, quyết định thay thế *(chức danh trong hội đồng quản trị)*./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(2)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc người được giao điều hành hội đồng quản trị khi khuyết chủ tịch hội đồng quản trị.



**Mẫu số 10. Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị**

.....(1).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**V/v thay thế (chức danh trong hội đồng quản trị)**

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).

2. Số lượng được triệu tập: ..... người.

a) Có mặt: ...../.....

b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thay thế (*chức danh trong hội đồng quản trị*), tóm tắt việc thực hiện quy trình thay thế (*chức danh trong hội đồng quản trị*).

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về người được giới thiệu để tham gia hội đồng quản trị.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị thay thế tham gia hội đồng quản trị

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.

- Số phiếu thu về:.....phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả phiếu bầu tham gia hội đồng quản trị từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Số phiếu đạt được</b>	<b>Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập</b>

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách thay thế tham gia hội đồng quản trị .....(1)..... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác</b>

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

**Mẫu số 11. Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị**

.....(1).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .... / .....

V/v chấm dứt hoạt động của  
hội đồng quản trị

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Kính gửi: *(Người có thẩm quyền chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị)*

Nêu lý do đề nghị chấm dứt hoạt động của Hội đồng quản trị.....

.....  
.....*(Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động kèm theo)*Thành viên duy nhất sở hữu trường của.....(1)..... đề nghị *(Người có thẩm quyền chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị)* xem xét, quyết định chấm dứt hoạt động của Hội đồng quản trị của.....(1)...../.**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu VT, ....

(2)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

- (1) Tên trường trung cấp tư thục.
- (2) Thành viên duy nhất sở hữu trường.

**6. Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực. Mã số TTHC: 1.010595.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:

- Đề xuất nhân sự giữ chức hiệu trưởng: Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng quy định tại khoản 2 Điều 14 Luật Giáo dục nghề nghiệp, lựa chọn, lập hồ sơ theo quy định.

- Tổ chức họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng.

- Bước 1: Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường lập hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực nơi trường đặt trụ sở chính trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực. Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ****\*. Thành phần hồ sơ**

- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức hiệu trưởng.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.**

- UBND tỉnh: 03 ngày;

- Sở LĐT B&XH: 06 ngày;

- TTPVHCC: 01 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Áp dụng đối với trường trung cấp tư thực

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã

hội

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH).

- Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

- + Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;
- + Có đủ sức khỏe.
- Không là cán bộ, công chức, viên chức.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014
- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu số 12. Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng**

.....(1).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .... / .....

V/v công nhận hiệu trưởng

....., ngày .... tháng .... năm 20.....

Kính gửi: (Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng)

I. Nêu lý do đề nghị công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng.....

.....  
.....

II. Căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng, .....(2)..... đề nghị (Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng) xem xét, công nhận ông/bà..... giữ chức hiệu trưởng.....(1).....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng:

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Quê quán:..... Dân tộc: .....

- Trình độ văn hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: .....

.....

- Tóm tắt quá trình công tác:

<b>Từ tháng năm</b>	<b>Đến tháng năm</b>	<b>Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...</b>

(Hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng kèm theo)

.....(2)..... đề nghị (Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng) xem xét, quyết định công nhận ông/bà ..... giữ chức hiệu trưởng .....(1)...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên trường trung cấp tư thực.
- (2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.



**Mẫu số 13. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng**.....(1).....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....(1).....  
V/v đề nghị công nhận hiệu trưởng****I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).

2. Số lượng được triệu tập: ..... người.

a) Có mặt: ...../.....

b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình lựa chọn hiệu trưởng, tiêu chuẩn hiệu trưởng.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị về người được giới thiệu để đề nghị công nhận hiệu trưởng.

3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.

- Số phiếu thu về:.....phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: .....phiếu.
- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận:.....phiếu.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

***Ghi chú:***

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

**7. Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực. Mã số TTHC: 1.010596.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:

- Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường xem xét, quyết nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

- Họp hội đồng quản trị để quyết nghị về thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

Bước 1: Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường xem xét, quyết nghị, lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nơi trường đặt trụ sở chính) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực. Trường hợp không ban hành Quyết định phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoạch nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (*Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (*Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH*).

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- UBND tỉnh: 03 ngày;

- Sở LĐTB&XH: 06 ngày

- TTPVHCC: 01 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Áp dụng đối với trường trung cấp tư thực.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (*Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH*).

- Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (*Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Khi gửi hồ sơ đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục, hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường gửi đồng thời hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng mới để thay thế người đề nghị thôi công nhận.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu số 14. Văn bản đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng**

.....(1).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .... / .....

V/v thôi công nhận hiệu trưởng

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Kính gửi: *(Người có thẩm quyền thôi công nhận hiệu trưởng)*

Nêu lý do đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng, tóm tắt việc thực hiện quy trình thôi công nhận hiệu trưởng.....

.....

.....

*(Hồ sơ đề nghị thôi công nhận kèm theo)*

Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.....(1)..... đề nghị *(Người có thẩm quyền thôi công nhận hiệu trưởng)* xem xét, quyết định thôi công nhận hiệu trưởng.....(1)..... đối với ông/bà .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(2)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.

**Mẫu số 15. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng**

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....(1).....  
V/v đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng****I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).

2. Số lượng được triệu tập:..... người.

a) Có mặt: ...../.....

b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): ..... (*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thôi công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình thôi công nhận hiệu trưởng.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị.

3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết thôi công nhận hiệu trưởng đối với ông/bà.....

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.

- Số phiếu thu về:.....phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu đồng ý đề nghị thôi công nhận:.....phiếu.
- Số phiếu không đồng ý đề nghị thôi công nhận:.....phiếu.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*



## **A.2 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH HOẶC SỞ NGÀNH CHUYÊN MÔN THUỘC UBND TỈNH HOẶC UBND CẤP HUYỆN TÙY THUỘC VÀO CẤP QUẢN LÝ TRƯỜNG TRUNG CẤP**

**1. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Mã số TTHC: 1.010590.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

**1. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên**

**Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:**

- Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường: Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

- Bầu đại diện tham gia hội đồng trường: Các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

- Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

- Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường: Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

- Quyết định thành lập hội đồng trường

**\*Đối với Trường Trung cấp công lập thuộc UBND tỉnh**

Bước 1: Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường lập hồ sơ theo quy định trên công dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định thành lập hội đồng trường và phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**\*Đối với Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc UBND tỉnh**

Bước 1: Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở chuyên môn (có Trường trung cấp công lập) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở chuyên môn có Trường trung cấp công lập trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở chuyên môn có Trường trung cấp công lập xem xét, thẩm định và ban hành Quyết định thành lập hội đồng trường và phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**\*Trường trung cấp công lập thuộc UBND cấp huyện.**

- Bước 1: Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường lập hồ sơ theo

quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện xem xét, thẩm định và ban hành Quyết định thành lập hội đồng trường và phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Bộ phận Một cửa cấp huyện trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

## **2. Về thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp**

**Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:**

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm thực hiện các nội dung sau:

- Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường: Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

- Bầu đại diện tham gia hội đồng trường: Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đề nghị các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

- Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

- Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

- Quyết định thành lập hội đồng trường

### **\*Đối với Trường Trung cấp công lập thuộc UBND tỉnh**

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương

binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo và phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**\*Đối với Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc UBND tỉnh**

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở chuyên môn (có Trường trung cấp công lập) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở chuyên môn có Trường trung cấp công lập trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở chuyên môn có Trường trung cấp công lập xem xét, thẩm định và ban hành quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo và phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**\*Đối với Trường trung cấp công lập thuộc UBND cấp huyện.**

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện xem xét, thẩm định và ban hành quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo và phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Bộ phận Một cửa cấp huyện trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện tùy thuộc vào trường thuộc cấp quản lý.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ

- Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- TTHC thuộc UBND tỉnh: UBND tỉnh: 03 ngày làm việc; Sở Lao động - TB&XH: 06 ngày làm việc; TTPVHCC: 01 ngày làm việc.

- TTHC thuộc Sở chuyên môn UBND tỉnh: Sở chuyên môn: 09 ngày làm việc; TTPVHCC: 01 ngày làm việc.

- TTHC thuộc UBND cấp huyện: UBND huyện: 09 ngày làm việc; Bộ phận Một cửa cấp huyện: 01 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Trường trung cấp công lập thuộc UBND tỉnh;
- Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- Trường trung cấp công lập thuộc UBND cấp huyện.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- UBND tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc UBND tỉnh;

- Sở chuyên môn thuộc UBND tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc UBND tỉnh;

- UBND cấp huyện thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên.

- Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường**

.....(1).....  
.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....  
 V/v thành lập hội đồng trường

Kính gửi: *(Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường)*

I. Nêu lý do đề nghị thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường.....  
 .....  
 .....

II. Căn cứ tiêu chuẩn chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên tham gia hội đồng trường,.....(3)..... đề nghị *(Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường)* xem xét, thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ.....

1. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức chủ tịch hội đồng trường

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Quê quán:..... Dân tộc: .....

- Trình độ văn hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: .....

.....

- Tóm tắt quá trình công tác:

<b>Từ tháng năm</b>	<b>Đến tháng năm</b>	<b>Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...</b>

2. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức thư ký hội đồng trường

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Quê quán:..... Dân tộc: .....



- Trình độ văn hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: .....

- Tóm tắt quá trình công tác:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...

### 3. Danh sách trích ngang thành viên hội đồng trường

TT	Họ và tên	Chức vụ và đơn vị hiện đang công tác	Chức danh trong hội đồng trường

*(Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường kèm theo)*

.....(3)..... đề nghị *(Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường)* xem xét, quyết định thành lập Hội đồng trường của.....(2)...../.

**Nơi nhận:**

(4)

- Như trên;

- .....

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

- Lưu VT, ....

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.

(2) Tên trường trung cấp công lập.

(3) Tên trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên, tên hội đồng trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

(4) Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường trung cấp công lập đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên; Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

**Mẫu số 02. Biên bản họp bầu hội đồng trường**

.....(1).....  
 .....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN HỌP  
 BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỞNG CỦA...(2)...**

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*.

2. Số lượng được triệu tập: ..... người.

a) Có mặt: ...../.....

b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....*(ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người)*.

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình bầu hội đồng trường.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về từng người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

**IV. Kết quả bỏ phiếu**

1. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.

- Số phiếu thu về:.....phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách hội đồng trường ....(2).... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

2. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức chủ tịch hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.
- Số phiếu thu về:.....phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà..... được bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức thư ký hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.
- Số phiếu thu về:.....phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức thư ký hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà..... được bầu giữ chức thư ký hội đồng trường.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ..... ngày ..... tháng .... năm...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**  
*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  
*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.

## **2. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập. Mã số TTHC: 1.010591.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:

- Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

- Hội đồng trường quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

- Đề nghị bổ sung, kiện toàn hội đồng trường: Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc thay thế thành viên hội đồng trường, hội đồng trường đương nhiệm đề nghị cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

### **\* Đối với Trường Trung cấp công lập thuộc UBND tỉnh**

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**\*Đối với Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc UBND tỉnh**

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở chuyên môn có Trường trung cấp công lập tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở chuyên môn có Trường trung cấp công lập trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở chuyên môn có Trường trung cấp công lập xem xét, thẩm định và ban hành Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**\*Đối với Trường trung cấp công lập thuộc UBND cấp huyện**

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Một cửa cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện xem xét, thẩm định và ban hành Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Bộ phận Một cửa cấp huyện trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện tùy thuộc vào trường thuộc cấp quản lý.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

\* Số lượng hồ sơ: **01 bộ**

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- TTHC thuộc UBND tỉnh: UBND tỉnh: 03 ngày làm việc; Sở Lao động - TB&XH: 06 ngày làm việc; TTPVHCC: 01 ngày làm việc.

- TTHC thuộc Sở chuyên môn UBND tỉnh: Sở chuyên môn: 09 ngày làm việc; TTPVHCC: 01 ngày làm việc;

- TTHC thuộc UBND cấp huyện: UBND huyện: 09 ngày làm việc; Bộ phận Một cửa cấp huyện cấp huyện: 01 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Trường trung cấp công lập thuộc UBND tỉnh;
- Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- Trường trung cấp công lập thuộc UBND cấp huyện.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- UBND tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc UBND tỉnh;

- Sở chuyên môn thuộc UBND tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc UBND tỉnh;

- UBND cấp huyện thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên



50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2021/

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

.....(1).....  
 .....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

V/v thay thế (*chức danh trong hội đồng trường*)

Kính gửi: (*Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường*)

I. Nêu lý do đề nghị thay thế (*chức danh trong hội đồng trường*), tóm tắt quy trình thực hiện .....

II. Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn tham gia hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên thay thế tham gia hội đồng trường, Hội đồng trường của .....(2)..... đề nghị (*Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường*) xem xét, quyết định thay thế (*chức danh trong hội đồng trường*).

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Chức danh trong hội đồng trường: .....

2. Nhân sự đề nghị thay thế (nhân sự mới)

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Quê quán:..... Dân tộc: .....

- Trình độ văn hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: .....

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay: .....

- Tóm tắt quá trình công tác (*áp dụng đối với việc thay thế chức danh chủ tịch, thư ký hội đồng trường*):

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...
--------------	---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


*(Hồ sơ đề nghị thay thế (chức danh trong hội đồng trường) kèm theo)*

Hội đồng trường của.....(2)..... đề nghị *(Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường)* xem xét, quyết định thay thế *(chức danh trong hội đồng trường)*./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(3)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.
- (3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

**Mẫu số 04. Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

.....(1).....  
 .....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**V/v thay thế (chức danh trong hội đồng trường)**

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm .....
2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập: ..... người.
  - a) Có mặt: ...../.....
  - b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thay thế (*chức danh trong hội đồng trường*), tóm tắt việc thực hiện quy trình thay thế (*chức danh trong hội đồng trường*).
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.
3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị thay thế tham gia hội đồng trường
  - a) Kết quả bỏ phiếu:
    - Số phiếu phát ra:.....phiếu.
    - Số phiếu thu về:.....phiếu.
    - Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
    - Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách thay thế tham gia hội đồng trường .....(2)..... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.

(2) Tên trường trung cấp công lập.

**3. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập. Mã số TTHC: 1.010592.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

**Trước khi nộp hồ sơ, Nhà trường thực hiện các quy trình tại trường như sau:**

- Hội đồng trường tổ chức họp xem xét việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

- Hội đồng trường quyết nghị việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

- Đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

**\*Đối với Trường trung cấp công lập thuộc UBND tỉnh**

Bước 1: Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường, hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường. Trường hợp không ban hành Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**\* Đối với Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc UBND tỉnh**

Bước 1: Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường, hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở chuyên môn có Trường trung cấp công lập trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở chuyên môn có Trường trung cấp công lập tỉnh ký thành viên hội đồng trường. Trường hợp không ban hành Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**\*Đối với Trường trung cấp công lập thuộc UBND cấp huyện**

Bước 1: Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường, hội đồng trường đương nhiệm lập hồ sơ theo quy định trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện trong thời gian 0,5 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện xem xét, thẩm định và ban hành Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường. Trường hợp không ban

hành Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Bộ phận Một cửa cấp huyện trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện tùy thuộc vào trường thuộc cấp quản lý.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

\* Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức: Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- TTHC thuộc UBND tỉnh: UBND tỉnh: 03 ngày làm việc; Sở Lao động - TB&XH: 06 ngày làm việc; TTPVHCC: 01 ngày làm việc.

- TTHC thuộc sở chuyên môn UBND tỉnh: sở chuyên môn: 09 ngày làm việc; TTPVHCC: 01 ngày làm việc;



- TTHC thuộc UBND cấp huyện: UBND huyện: 09 ngày làm việc; Bộ phận Một cửa cấp huyện: 01 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Trường trung cấp công lập thuộc UBND tỉnh;
- Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- Trường trung cấp công lập thuộc UBND cấp huyện.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- UBND tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc UBND tỉnh;

- Sở chuyên môn thuộc UBND tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc UBND tỉnh;

- UBND cấp huyện thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (*Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH*).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (*Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH*).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- + Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường.
- + Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

+ Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

+ Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

+ Vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

- Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.

+ Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng; bị phạt tù, cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.

+ Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn xã hội.

+ Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu số 05. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

.....(1).....  
 .....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .... / .....  
 V/v miễn nhiệm, cách chức  
 (chức danh trong hội đồng  
 trường)

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Kính gửi: (Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường)

Nêu lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức (chức danh trong hội đồng trường), tóm tắt quy trình thực hiện.....

.....  
 .....

Hội đồng trường của .....(2)..... đề nghị (Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường) xem xét, quyết định miễn nhiệm, cách chức (chức danh trong hội đồng trường) đối với ông/bà ...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(3)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.
- (3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

**Mẫu số 06. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

.....(1).....  
 .....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**V/v miễn nhiệm, cách chức (chức danh trong hội đồng trường)**

(áp dụng đối với chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường  
 không là công chức, viên chức)

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).

2. Số lượng được triệu tập: ..... người.

a) Có mặt: ...../.....

b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do, tóm tắt việc thực hiện quy trình miễn nhiệm, cách chức(*chức danh trong hội đồng trường*).

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị miễn nhiệm, cách chức

Kết quả bỏ phiếu (3):

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.

- Số phiếu thu về:.....phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu đồng ý miễn nhiệm, cách chức: ..... phiếu.
- Số phiếu không đồng ý miễn nhiệm, cách chức: ..... phiếu.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm..... ./.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.
- (3) Trường hợp miễn nhiệm, cách chức nhiều người thì tách kết quả bỏ phiếu theo từng người.