

Số: 1349 /QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 02 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống
hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Quyết định số 1280/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Chế độ, chính sách đối với nhà giáo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Quyết định số 1284/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; đồng thời bãi bỏ các thủ tục hành chính sau:

1. Bãi bỏ thủ tục hành chính nội bộ số 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 lĩnh vực Giáo dục và đào tạo cấp thành phố được công bố tại Quyết định số 2248/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc

công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

2. Bãi bỏ thủ tục hành chính số 1, 2, 3, 14, 15, 16 lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp cấp thành phố được công bố tại Quyết định số 789/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP;
- CT, PCT UBND TP;
- VP UBND TP (2B,3G);
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT.QN



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Ngọc Diệp
Nguyễn Thị Ngọc Diệp

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ				
1	Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng II	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT.	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Ủy ban nhân dân thành phố;
2	Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng I	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT.	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Ủy ban nhân dân thành phố;

3	Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng II	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Ủy ban nhân dân thành phố;
4	Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng I	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Ủy ban nhân dân thành phố;
5	Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng II	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Ủy ban nhân dân thành phố;

6	Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng I	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT.	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Ủy ban nhân dân thành phố;
7	Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng II	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT.	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Ủy ban nhân dân thành phố;
8	Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng I	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT.	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Ủy ban nhân dân thành phố;

9	Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021; Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023.	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân thành phố
10	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021; Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023.	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân thành phố
11	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021.	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân thành phố
12	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày ngày 21 tháng 10 năm 2021; Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023.	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân thành phố; Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

13	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021. Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân thành phố; Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp huyện.
14	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021.	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân thành phố; Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông

1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.1. Cơ sở giáo dục (trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông, chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông) thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa và xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa.

- Căn cứ vào kế hoạch của Hội đồng và tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa, tổ trưởng tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa cho từng môn học được cơ cấu trong tổ chuyên môn, báo cáo người đứng đầu trước khi thực hiện.

1.1.2. Tổ trưởng chuyên môn tổ chức cho giáo viên môn học nghiên cứu các sách giáo khoa của môn học, viết phiếu nhận xét, đánh giá các sách giáo khoa môn học theo các tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trước phiên họp đầu tiên của tổ 20 ngày.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổ chức họp với các giáo viên môn học để thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn 01 (một) sách giáo khoa cho môn học. Các cuộc họp của tổ chuyên môn được lập thành biên bản, ghi đầy đủ ý kiến nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của các giáo viên môn học tham gia lựa chọn, biên bản có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và người được phân công lập biên bản.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn lựa chọn có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và người được phân công lập danh mục sách giáo khoa.

1.1.3. Hội đồng họp, thảo luận, đánh giá việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn; thẩm định biên bản họp của tổ chuyên môn; các phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của giáo viên. Tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn thành biên bản có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

1.1.4. Hội đồng đề xuất với người đứng đầu cơ sở giáo dục danh mục sách giáo khoa đã được các tổ chuyên môn lựa chọn. Cơ sở giáo dục lập hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở), Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông).

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý; Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

- Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn (kèm theo hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ

sở giáo dục), trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

- Thời gian công bố danh mục sách giáo khoa được phê duyệt trước ngày 30 tháng 4 hằng năm.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục;
- Biên bản họp Hội đồng gồm các nội dung: nhận xét, đánh giá về việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn; danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của các tổ chuyên môn.

- Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của cơ sở giáo dục.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện: Cơ sở giáo dục phổ thông.

1.6. Cơ quan thực hiện:

Phòng Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân thành phố.

1.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục phổ thông lựa chọn.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu điều kiện:

Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa thực hiện theo Quyết định số 08/2024/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

1.11. Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

1. Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng II

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (sau đây gọi chung là cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng) xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên trung học phổ thông hạng II còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng

hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bỏ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bỏ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bỏ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bỏ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bỏ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

1.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng giáo viên;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 03 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học phổ thông hạng III.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II.

1.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

1.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học phổ thông được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (mã số V.07.05.14) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III (mã số V.07.05.15);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III và tương đương, có 03 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm h khoản 4 Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 4 Điều 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trường hợp giáo viên trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thực hiện theo quy định của

Chính phủ tại điểm d khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

1.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập;
- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số: 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;
- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.

2. Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng I

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I (sau đây gọi chung là cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng) xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên trung học phổ thông hạng I còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải

thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

2.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

2.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng giáo viên;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn

về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học phổ thông hạng II.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I.

2.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

2.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học phổ thông được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I (mã số V.07.05.13) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (mã số V.07.05.14);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II và tương đương, có 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 02 năm được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 5 Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm h khoản 4 Điều 5 Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trong đó, các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định tại điểm h khoản 4 Điều 5 Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT phải là các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đạt được trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II và tương đương;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 5 Điều 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT.

2.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.

3. Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng II

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (sau đây gọi chung là cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng) xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên trung học cơ sở hạng II còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề

nghiep. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

3.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

3.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

3.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng giáo viên;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 03 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

3.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học cơ sở hạng III.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II.

3.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

3.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học cơ sở được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.31) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III (mã số V.07.04.32);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III và tương đương, có 03 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g, điểm i khoản 4 Điều 4 Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trường hợp giáo viên trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thực hiện theo quy định của Chính phủ tại điểm d khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

3.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập;
- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;
- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.

4. Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng I

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I (sau đây gọi chung là cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng) xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên trung học cơ sở hạng I còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề

ng nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

4.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

4.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

4.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng giáo viên;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học cơ sở hạng II.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I.

4.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không.

4.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học cơ sở được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I (mã số V.07.04.30) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.31);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II và tương đương, có 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 02 năm được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I theo quy định tại khoản 2, khoản 6 Điều 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g, điểm i khoản 4 Điều 5 Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trong đó, các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định tại điểm i khoản 4 Điều 5 Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT phải là các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đạt được trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II và tương đương;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 7 Điều 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT.

4.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.

5. Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng II

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (sau đây gọi chung là cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng) xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên tiểu học hạng II còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học

hạng II theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp,

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề

nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

5.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

5.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

5.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng giáo viên;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 03 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

5.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên tiểu học hạng III.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II.

5.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

5.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

5.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên tiểu học được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.28) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III và tương đương, có 03 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c,

điểm d, điểm đ, điểm e, điểm h khoản 4 Điều 4 Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trường hợp giáo viên trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thực hiện theo quy định của Chính phủ tại điểm d khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

5.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;
- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;
- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.

6. Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng I

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I (sau đây

gọi chung là cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng) xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên tiểu học hạng I còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời

thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

6.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

6.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

6.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng giáo viên;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

6.3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ hồ sơ.

6.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên tiểu học hạng II.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I.

6.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

6.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

6.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên tiểu học được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I (mã số V.07.03.27) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.28);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II và tương đương, có 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 02 năm được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I theo quy định tại khoản 2, khoản 5 Điều 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm e khoản 4 Điều 5 Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trong đó, các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định tại điểm e khoản 4 Điều 5 Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT phải là các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đạt được trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II và tương đương;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 6 Điều 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT.

6.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.

7. Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng II

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (sau đây gọi chung là cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng) xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên mầm non hạng II còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề

nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

7.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

7.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

7.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng giáo viên;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 02 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

7.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên mầm non hạng III.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II.

7.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

7.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên mầm non được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III và tương đương, có 02 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c

khoản 4 Điều 4 Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT và khoản 4, khoản 5 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trường hợp giáo viên trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thực hiện theo quy định của Chính phủ tại điểm d khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

7.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;
- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;
- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.

8. Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng I

8.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I (sau đây

gọi chung là cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng) xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên mầm non hạng I còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng;

đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

8.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

8.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

8.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng giáo viên;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

8.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên mầm non hạng II.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I.

8.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

8.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không.

8.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên mầm non được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I (mã số V.07.02.24) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II và tương đương, có 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 02 năm được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 5 Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 4 Điều 5 Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT và khoản 4, khoản 7 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trong đó, các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT phải là các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đạt được trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II và tương đương;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT.

8.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.

9. Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

9.1. Trình tự thực hiện

9.1.1. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

Bước 1: 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.

Bước 2: 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.

Bước 3: 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.

Bước 4: 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.

Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

- 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.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

9.1.2. 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 các nội dung sau:

Bước 1: 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.

Bước 2: 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.

Bước 3: 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.

Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường đề nghị thành lập hội đồng trường.

- Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

9.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

9.3.1. Thành phần hồ sơ

- 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.

9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND thành phố.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân thành phố.

9.7. 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.

9.8. Lệ phí: Không.

9.9. 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Mẫu số 35 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH có hiệu lực từ ngày 12/10/2023).

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-BLĐTBXH).

9.10. 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.

9.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- 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.

- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

.....(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:.....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

- Trình độ văn hóa, 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...

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

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp ngày..... tháng..... năm.....nơi cấp.....
- Trình độ văn hóa, 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)...../.

(4)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,....

(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/cchức danh.....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/cchức 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 cao đẳng công lập.
- (2) Tên trường cao đẳng công lập.

10. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

10.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 2: 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.

Bước 3: 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.

Bước 4: Bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

- Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

10.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

10.3.1. 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-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 15/2021/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.

10.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND thành phố.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân thành phố.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

10.8. Lệ phí: Không.

10.9. 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Mẫu số 36 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH có hiệu lực từ ngày 12/10/2023).

- 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).

10.10. 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.

10.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- 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.
- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

Số:/.....
 V/v thay thế [chức danh trong
 hội đồng trường]

....., ngày ... tháng năm 20...

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.....

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:.....
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
 cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi
 cấp.....

- Chức danh trong hội đồng trường:

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

- Họ và tên:
 - Ngày, tháng, năm sinh:.....
 - Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
 cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....
 - Trình độ văn hóa, 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]*./.

(3)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(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).....
(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 giờngàythángnăm

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/cchức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/cchức 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.

11. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

11.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hội đồng trường tổ chức họp xem xét việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Hội đồng trường quyết nghị việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 3: Đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

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 tới cơ quan chủ quản trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

Bước 4: Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

- Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

11.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

11.3.1. 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-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 15/2021/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.

11.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND thành phố.

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân thành phố.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

11.8. Lệ phí: Không.

11.9. 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-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 15/2021/TT-BLĐT BXH).

11.10. 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.

11.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- 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 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/.

(3)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(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 từgiờngày thángnăm
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/cchức danh.....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/cchức 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.

12. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

12.1. Trình tự thực hiện

12.1.1. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

Bước 1: 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.

Bước 2: 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.

Bước 3: 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.

Bước 4: 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.

Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

- 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.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

12.1.2. 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 các nội dung sau:

Bước 1: 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.

Bước 2: 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.

Bước 3: 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.

Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường đề nghị thành lập hội đồng trường.

- Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

12.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

12.3.1. 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-BLĐT BXH).

- 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-BLĐT BXH).

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

12.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- a) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;
- b) Trường trung cấp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- c) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- a) Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;
- b) Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo
- c) Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

12.7. 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.

12.8. Lệ phí: Không.

12.9. 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-BLĐTBXH, được sửa 120 đổi, bổ sung bởi Mẫu số 31 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH có hiệu lực từ ngày 12/10/2023).

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

12.10. 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.

12.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- 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.

- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

.....(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:.....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

- Trình độ văn hóa, 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...

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

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
- Trình độ văn hóa, 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)...../.

(4)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(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) 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 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

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.

13. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

13.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 2: 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.

Bước 3: 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.

Bước 4: Bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

- Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

13.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

13.3.1. 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.

13.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

13.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- a) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;
- b) Trường trung cấp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo
- c) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- a) Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;
- b) Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo
- c) Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

13.8. Lệ phí: Không.

13.9. 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Mẫu số 32 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐT BXH có hiệu lực từ ngày 12/10/2023).

- 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).

13.10. 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.

13.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- 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.

- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

Số:/.....
 V/v thay thế [chức danh trong
 hội đồng trường]

....., ngày ... tháng ... năm 20....

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:.....
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
 cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....
- Chức danh trong hội đồng trường:

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

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....
 cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....
- Trình độ văn hóa, 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]

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.

14. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

14.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hội đồng trường tổ chức họp xem xét việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Hội đồng trường quyết nghị việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 3: Đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

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 tới cơ quan chủ quản trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

Bước 4: Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

- Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

14.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

14.3.1. 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-BLĐTĐBXH).

- 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-BLĐTĐBXH).

- 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.

14.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- a) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;
- b) Trường trung cấp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- c) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- a) Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;
- b) Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo
- c) Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

14.8. Lệ phí: Không.

14.9. 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).

14.10. 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.

14.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- 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 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...../.

(3)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(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.