

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Long An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 391/TTr-SLĐTBXH ngày 20/01/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục và nội dung: 10 thủ tục hành chính mới ban hành (06 thủ tục cấp tỉnh, 03 thủ tục thực hiện tại nhiều cấp) và 06 thủ tục hành chính được bãi bỏ lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Long An (kèm theo 78 trang phụ lục).

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cập nhật ngay nội dung thủ tục hành chính của ngành lên hệ thống Một cửa điện tử của tỉnh và xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục được công bố tại Quyết định này, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trước ngày 15/4/2022.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Sở TT&TT;
- VNPT tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Phòng THKSTTHC;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Út

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BÃI BỎ LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC PHẠM VI CHỨC NÃNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH LONG AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Long An)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Quyết định công bố của Bộ/Ngành	Cơ quan thực hiện	Địa điểm thực hiện	Hình thức thực hiện				Mức độ thực hiện DVC TT	Địa chỉ thực hiện DVCTT mức độ 3, 4
							Bộ phận một cửa		Công Dịch vụ công của tỉnh	Công DVC Bộ/Công DVC Quốc gia		
							Trực tiếp	Bru chính công ích				
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP: 10 TT												
TTHC CẤP TỈNH												
1	Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.010587	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2021 của Bộ LĐTBXH	Sở LĐTBXH; UBND tỉnh	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	x		4	Dichvuc ong.lon gan.gov.vn
2	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.010588	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2021 của Bộ LĐTBXH	Sở LĐTBXH; UBND tỉnh	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	x		4	Dichvuc ong.lon gan.gov.vn

3	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.010589	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2021 của Bộ LĐTBXH	Sở LĐTBXH; UBND tỉnh	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	x		4	Dichvuc ong.lon gan.gov. vn
4	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực	1.010593	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2021 của Bộ LĐTBXH	Sở LĐTBXH	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	x		4	Dichvuc ong.lon gan.gov. vn
5	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị	1.010594	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2021 của Bộ LĐTBXH	Sở LĐTBXH	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	x		4	Dichvuc ong.lon gan.gov. vn
6	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	1.010595	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2021 của Bộ LĐTBXH	Sở LĐTBXH; Chủ tịch UBND tỉnh	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	x		4	Dichvuc ong.lon gan.gov. vn
7	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	1.010596	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2021 của Bộ LĐTBXH	Sở LĐTBXH; Chủ tịch UBND tỉnh	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	x		4	Dichvuc ong.lon gan.gov. vn

TTHC THỰC HIỆN TẠI NHIỀU CẤP												
8	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	1.010584	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Quyết định số 1396/QĐ-LĐTĐBXH ngày 13/12/2021 của Bộ LĐTĐBXH	UBND tỉnh; Sở LĐTĐBXH; UBND cấp huyện	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	x		4	Dichvuc ong.lon gan.gov.vn
9	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	1.010591	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Quyết định số 1396/QĐ-LĐTĐBXH ngày 13/12/2021 của Bộ LĐTĐBXH	UBND tỉnh; Sở LĐTĐBXH; UBND cấp huyện	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	x		4	Dichvuc ong.lon gan.gov.vn
10	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	1.010592	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Quyết định số 1396/QĐ-LĐTĐBXH ngày 13/12/2021 của Bộ LĐTĐBXH	UBND tỉnh; Sở LĐTĐBXH; UBND cấp huyện	Trung tâm PVHCC tỉnh	x	x	x		4	Dichvuc ong.lon gan.gov.vn

2. Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ

STT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ TTHC
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP: 06 TT			
1	1.000630	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Quyết định số 1396/QĐ-LĐTĐBXH ngày 13/12/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
2	1.000602	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở,	Quyết định số 1396/QĐ-LĐTĐBXH ngày 13/12/2021

		Ủy ban nhân dân cấp huyện	của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
3	1.000558	Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
4	1.000531	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
5	1.000619	Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
6	1.000584	Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện	Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BÌNH VÀ XÃ HỘI TỈNH LONG AN

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP: 10 TT

1. Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.010587)

a) Trình tự thực hiện

** 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.

** 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.

*** Nộp và thẩm định hồ sơ**

Trường gửi hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Long An (*Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An*).

Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận ghi biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý, **trình UBND tỉnh.**

*** Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Long An thông báo cho Trường để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường mang theo biên nhận đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

b) Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** 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-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 15/2021/TT-BLĐT BXH).

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

- 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-BLĐT BXH).

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

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

- 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.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- 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 01

Mẫu Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường

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

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng năm 20...

V/v thành lập hội đồng trường

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

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

.....
.....

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

.....

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

- Họ và tên:

.....

- Ngày, tháng, năm sinh:

.....

- Quê quán: Dân tộc:

- Trình độ văn 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:

.....

- Quê quán: Dân tộc:

- 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:

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- Như trên;

-

- Lưu VT,....

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

Mẫu Biên bản họp bầu hội đồng trường

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

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

....., ngày ... tháng năm 20...

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

I. Thời gian, địa điểm

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

II. Thành phần

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

2. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.010588)

a) 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.

*** Nộp và thẩm định hồ sơ**

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Long An (*Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An*).

Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận ghi biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Chuyên hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý, **trình UBND tỉnh.**

*** Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Long An thông báo cho Trường để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường mang theo biên nhận đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

b) Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-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 họp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

*** Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ**

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Có bằng thạc sỹ trở lên.

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

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

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

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- 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 03

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

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

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng năm 20...

V/v thay thế [*chức danh trong hội đồng trường*]

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

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

.....
.....

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

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên:

.....

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Chức danh trong hội đồng trường:

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

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

.....

- Quê quán: Dân tộc:

- Trình độ văn 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 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

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

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

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

....., ngày ... tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

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

I. Thời gian, địa điểm

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

II. Thành phần

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

III. Nội dung

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

Cuộc họp kết thúc vào giờ ngày tháng năm/.

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

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

Ghi chú:

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

3. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.010589)

a) 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 gửi 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.

*** Nộp và thẩm định hồ sơ**

Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Long An (*Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An*).

Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận ghi biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Chuyên hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý, **trình UBND tỉnh.**

*** Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân mang theo biên nhận đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

b) Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

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

+ Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- 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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu VT,

(3)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

Mẫu số 06

Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

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

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

....., ngày ... tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

V/v miễn nhiệm, cách chức [chức danh trong hội đồng trường]

(áp dụng đối với chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường không là công chức, viên chức)

I. Thời gian, địa điểm

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

II. Thành phần

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

4. Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục (1.010593)

a) Trình tự thực hiện

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

- Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị

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

- Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng quản trị

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

- Bước 3: Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.

- Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị

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

- Bước 5: Công nhận hội đồng quản trị

Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị, cuộc họp bầu bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường gửi hồ sơ tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính quyết định công nhận hội đồng quản trị của nhà trường. Quyết định công nhận hội đồng quản trị phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng quản trị. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

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

- Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị

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

- Bước 2: Đề nghị tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

- Bước 3: Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.

- Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị

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

- Bước 5: Công nhận hội đồng quản trị

Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị, cuộc họp bầu bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường gửi hồ sơ tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính quyết định công nhận hội đồng quản trị của nhà trường. Quyết định công nhận hội đồng quản trị phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng quản trị. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

* **Nộp và thẩm định hồ sơ**

Trường gửi hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Long An (*Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An*).

Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận ghi biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý.

* **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân mang theo biên nhận đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

b) Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* **Thành phần hồ sơ**

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

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

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

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

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

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- 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 07

Mẫu Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị

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

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

Số: /
V/v công nhận hội đồng
quản trị

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị]*

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

.....
.....
.....

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

Danh sách trích ngang thành viên hội đồng quản trị

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

(Hồ sơ đề nghị công nhận hội đồng quản trị kèm theo)

.....(2)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị]* xem xét, quyết định công nhận hội đồng quản trị
.....(1)..... nhiệm kỳ

Nơi nhận:
- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(2)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

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

Mẫu số 08

Mẫu số Biên bản họp bầu hội đồng quản trị

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP BẦU HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ(1).....

I. Thời gian, địa điểm

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

II. Thành phần

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

III. Nội dung

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

IV. Kết quả bỏ phiếu

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

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

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

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

		được	được triệu tập

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

5. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị (1.010594)

a) Trình tự thực hiện

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

- Bước 2: Đề nghị thay thế hoặc chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị

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

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

- Bước 3: Quyết định thay thế hoặc chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị

+ Hội đồng quản trị đương nhiệm lập hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị; thành viên duy nhất sở hữu trường lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị gửi Sở Lao động - Thương binh và xã hội.

+ Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị. Trường họp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội quyết định chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị. Trường họp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Nộp và thẩm định hồ sơ**

Hội đồng quản trị đương nhiệm lập hồ sơ gửi đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Long An (*Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An*).

Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận ghi biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý

*** Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân mang theo biên nhận đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

b) Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị

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

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

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

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

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

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

- Đối với thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị

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

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

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

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

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

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

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

- Đối với chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- 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 09

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

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Kính gửi: [Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị]

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

.....
.....
.....

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

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Chức danh trong hội đồng quản trị:

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

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:Dân tộc:
- Trình độ văn 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 (nếu có):
.....

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(2)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

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

Mẫu số 10

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ V/v thay thế [chức danh trong hội đồng quản trị]

I. Thời gian, địa điểm

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

II. Thành phần

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

III. Nội dung

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

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 quản trị(1)..... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

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

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

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

Mẫu số 11

Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị

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

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

Số: /

....., ngày ... tháng ... năm 20....

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

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

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

.....

(Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động kèm theo)

Thành viên duy nhất sở hữu trường của(1)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị]* xem xét, quyết định chấm dứt hoạt động của Hội đồng quản trị của(1)...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu VT,

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Thành viên duy nhất sở hữu trường.

6. Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục (1.010595)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đề xuất nhân sự giữ chức hiệu trưởng

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

- Bước 2: Tổ chức họp hội đồng quản trị để đề nghị công nhận hiệu trưởng.

- Bước 3: Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục

+ Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường lập hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính trình chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục. Trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

* Nộp và thẩm định hồ sơ

Trường lập hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục gửi đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Long An (*Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An*).

Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận ghi biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Chuyên hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý.

* Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân mang theo biên nhận đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

b) Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

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

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

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

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

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

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

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

+ Có đủ sức khỏe.

- Không là cán bộ, công chức, viên chức.

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- 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 12

Mẫu Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng

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

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

Số: /

....., ngày ... tháng ... năm 20....

V/v công nhận hiệu trưởng

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]*

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

.....

.....

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

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

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán: Dân tộc:

- Trình độ văn 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...

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(2)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

Mẫu số 13

Mẫu Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ(1)..... V/v đề nghị công nhận hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ ngày 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/c chức danh
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c chức danh

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình lựa chọn hiệu trưởng, tiêu chuẩn hiệu trưởng.
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị về người được giới thiệu đề đề nghị công nhận hiệu trưởng.
3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng

Kết quả:

- Số phiếu phát ra: phiếu.
- Số phiếu thu về: phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: phiếu.
- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận: phiếu.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

7. Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục (1.010596)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường xem xét, quyết nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.

- Bước 2: Họp hội đồng quản trị để quyết nghị về thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.

- Bước 3: Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục

+ Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường xem xét, quyết nghị, lập hồ sơ gửi tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính.

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục. Trường hợp không quyết định thôi công nhận, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

* Nộp và thẩm định hồ sơ

Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường xem xét, quyết nghị, lập hồ sơ gửi đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Long An (*Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An*).

Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận ghi biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Chuyên hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý.

* Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân mang theo biên nhận đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

b) Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

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

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH 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 14

Mẫu số Văn bản đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng

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

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm 20....

V/v thôi công nhận hiệu
trưởng

Kính gửi: [*Người có thẩm quyền thôi công nhận hiệu trưởng*]

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

.....
.....
.....

(Hồ sơ đề nghị thôi công nhận kèm theo)

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

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

Mẫu số 15

Mẫu Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ(1)..... V/v đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

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

2. Địa điểm: Tại

II. Thành phần

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

2. Số lượng được triệu tập:người.

a) Có mặt:/....

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

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

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

III. Nội dung

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

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

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

Kết quả:

- Số phiếu phát ra: phiếu.

- Số phiếu thu về: phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

8. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập (1.010584)

a) Trình tự thực hiện

**** 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.

**** 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.

*** Nộp và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC**

- Đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh: gửi hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện: gửi hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

b) Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

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

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

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

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

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- 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-BLĐTĐBXH).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

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

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

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

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- 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 01

Mẫu Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường

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

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

Số:/.....
V/v thành lập 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 thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường

.....
.....
.....

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

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

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:Dân tộc:
- Trình độ văn 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:

- Quê quán:Dân tộc:
- 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

Mẫu 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	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.

9. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (1.010591)

a) 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.

*** Nộp và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC**

- Đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh: gửi hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện: gửi hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

b) Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

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

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

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

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

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

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

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- 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 03

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

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

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

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

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

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:Dân tộc:
- Trình độ văn 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

Mẫu 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	Tỷ lệ % so với tổng số người
----	-----------	--------------	------------------------------

		được	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...../.

THỦ 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.

10. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (1.010592)

a) 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.

*** Nộp và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC**

- Đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh: gửi hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện: gửi hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

b) Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

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

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

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

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

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

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

- + Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- + Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.
- + Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.
- + Vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.
- Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - + Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.
 - + Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng; bị phạt tù, cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.
 - + Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn xã hội.
 - + Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- 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

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

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

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm 20....

V/v miễn nhiệm, cách chức
[chức danh trong hội đồng trường]

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

Nêu lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức *[chức danh trong hội đồng trường]*, tóm tắt quy trình thực hiện

.....
.....
.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(3)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường 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

Mẫu 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.