

Số: 267/QĐ-UBND

An Giang, ngày 16 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính về 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 An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương, ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 12 năm 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 tỉnh An Giang tại Tờ trình số 277/TTr-SLĐTBXH ngày 11 tháng 02 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính về 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 An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bãi bỏ quy trình nội bộ thủ tục hành chính số 7, 8, 9, 10, 20, 21 phần VIII, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 325/QĐ-UBND ngày 18/02/2020 của UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang; thủ tục hành chính số 02, 03 phần V ban hành kèm theo Quyết định số 337/QĐ-UBND ngày 24/02/2021 của UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.

Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Bộ Lao động - TBXH;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
VỀ 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 AN GIANG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 267/QĐ-UBND ngày 16 tháng 02 năm 2022
của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

1. Thủ tục thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

UBND TỈNH	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Trường cao đẳng công lập đề nghị thành lập hội đồng trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- KGVX: Khoa giáo - Văn xã

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH quy định về điều lệ trường cao đẳng. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	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 khoản 3 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp người đại diện của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây: a) 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; b) Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên hội đồng trường.	x	
	5.3.2. Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức.	x	
	5.3.3. 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.	x	

	5.3.4. Biên bản họp bầu hội đồng trường	x		
	5.3.5. Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: UBND tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trường cao đẳng công lập gửi 01 bộ hồ sơ đến UBND tỉnh (Trung tâm Hành chính công tỉnh).	Tổ chức, cá nhân	12 giờ	01 bộ hồ sơ theo quy định
	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận ra phiếu tiếp nhận hồ sơ	UBND tỉnh (TT. HCC)		Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: công chức tiếp nhận yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.			
Bước 2	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo quyết định thành lập hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	48 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản
Bước 3	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	16 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản

Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	16 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản
Bước 5	Phê duyệt quyết định/văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	16 giờ	Quyết định/văn bản
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	4 giờ	Quyết định/văn bản
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	UBND tỉnh (TT. HCC)	8 giờ	Quyết định/văn bản

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 01	Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên hội đồng trường
02	Mẫu số 02	Biên bản họp bầu hội đồng trường

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên hội đồng trường
2	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức.
3	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.
4	Biên bản họp bầu hội đồng trường.
5	Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.
6	Quyết định thành lập hội đồng trường hoặc văn bản trả lời của UBND tỉnh
Hồ sơ được lưu tại UBND tỉnh (Phòng KGVX), thời gian lưu đến khi trường chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của UBND tỉnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

(Kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)

.....(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; (ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)
-
- 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. Biên bản họp bầu hội đồng trường

(Kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

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

I. Thời gian, địa điểm

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

II. Thành phần

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

III. Nội dung

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

IV. Kết quả bỏ phiếu

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

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

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

Ghi chú:

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

2. Thủ tục thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

UBND TỈNH	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Trường cao đẳng công lập đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân

- KGVX: Khoa giáo - Văn xã

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH quy định về điều lệ trường cao đẳng. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Trường hợp trong nhiệm kỳ hoạt động có sự thay đổi về chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường thì hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Khi có sự thay đổi số lượng thành viên hội đồng trường thì 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.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường	x	
	5.3.2. Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường	x	
	5.3.3. 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.		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: UBND tỉnh		
5.7	Lệ phí: Không		
5.8	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trường cao đẳng công lập gửi 01 bộ hồ sơ đến UBND tỉnh (Trung tâm Hành chính công tỉnh).	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận ra phiếu tiếp nhận hồ sơ.	UBND tỉnh (TT.HCC)	12 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: công chức tiếp nhận yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.			
Bước 2	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	48 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản
Bước 3	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	16 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	16 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản
Bước 5	Phê duyệt quyết định/văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	16 giờ	Quyết định/văn bản
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	4 giờ	Quyết định/văn bản

Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	UBND tỉnh (TT.HCC)	8 giờ	Quyết định/văn bản
-------------------	----------------------------------	--------------------------	-------	--------------------------

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 03	Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
02	Mẫu số 04	Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
2	Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
3	Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường
4	Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.
5	Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường hoặc văn bản trả lời của UBND tỉnh

Hồ sơ được lưu tại UBND tỉnh (Phòng KGVX), thời gian lưu đến khi trường chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của UBND tỉnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký,
thành viên hội đồng trường**
(Kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTĐ)

.....(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 (3)
 - Nhu **nhận:** *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
 - trên;
 - ;
 - Lưu VT,

Ghi chú:

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

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

(3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

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

(Kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLDTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
V/v thay thế [chức danh trong hội đồng trường]

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

II. Thành phần

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

III. Nội dung

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

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

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

3. Thủ tục 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.

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
UBND TỈNH	Thủ tục 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		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị 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.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh;
- Trường cao đẳng công lập đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- KGVX: Khoa giáo - Văn xã

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH quy định về điều lệ trường cao đẳng. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	1. 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. 2. Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường không là công chức, viên chức a) 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; b) 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.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	5.3.1. 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.	x		
	5.3.2. Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan	x	x	
	5.3.3. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: UBND tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trường cao đẳng công lập gửi 01 bộ hồ sơ đến UBND tỉnh (Trung tâm Hành chính công tỉnh)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận ra phiếu tiếp nhận hồ sơ	UBND tỉnh (TT.HCC)	12 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: công chức tiếp nhận yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.			
Bước 2	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và	Chuyên viên	48 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản

	nêu rõ lý do.			
Bước 3	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	16 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	16 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản
Bước 5	Phê duyệt quyết định/văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	16 giờ	Quyết định/văn bản
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	4 giờ	Quyết định/văn bản
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	UBND tỉnh (TT.HCC)	8 giờ	Quyết định/văn bản

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 05	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
02	Mẫu số 06	Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	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
2	Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
3	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan
4	Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường hoặc văn bản trả lời của UBND tỉnh
Hồ sơ được lưu tại UBND tỉnh (Phòng KGVX), thời gian lưu đến khi trường chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của UBND tỉnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**Mẫu số 05. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch,
thư ký, thành viên hội đồng trường**
(Kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTĐ)

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

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

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

.....

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

Nơi		(3) 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) 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
(Kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)**

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
V/v miễn nhiệm, cách chức [chức danh trong hội đồng trường]
(áp dụng đối với chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
không là công chức, viên chức)

I. Thời gian, địa điểm

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

II. Thành phần

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

III. Nội dung

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

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

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

Ghi chú:

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

4. Thủ tục thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục thành lập hội đồng trường trung cấp công lập		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở LĐTBXH;
- Trường trung cấp công lập đề nghị thành lập hội đồng trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH quy định về điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	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 khoản 3 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Trường hợp người đại diện của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây: a) 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; b) Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.	x	
	5.3.2. Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức.	x	
	5.3.3. 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;	x	
	5.3.4. Biên bản họp bầu hội đồng trường theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;	x	
	5.3.5. Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng		x

	trường.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trường trung cấp công lập gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo quyết định thành lập hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	96 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản của Sở LĐTBXH
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình BGĐ Sở LĐTBXH	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản của Sở LĐTBXH
Bước 5	Phê duyệt quyết định/văn bản	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Quyết định/văn bản của Sở LĐTBXH

Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Sở LĐT BXH	04 giờ	Quyết định/văn bản của Sở LĐT BXH
Bước 7	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản của Sở LĐT BXH

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 01	Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp
02	Mẫu số 02	Biên bản họp bầu hội đồng trường

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.
2	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức.
3	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.
4	Biên bản họp bầu hội đồng trường.
5	Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.
6	Quyết định thành lập hội đồng trường hoặc văn bản trả lời của Sở LĐT BXH.
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐT BXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐT BXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)

.....(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:

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- Như trên;

-.....;

- Lưu VT,

Ghi chú:

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

(2) Tên trường trung cấp công lập.

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

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

Mẫu số 02. Biên bản họp bầu hội đồng trường
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

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

I. Thời gian, địa điểm

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

II. Thành phần

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

III. Nội dung

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

IV. Kết quả bỏ phiếu

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

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

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

Ghi chú:

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

5. Thủ tục thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với trường trung cấp công lập đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở LĐTBXH;
- Trường trung cấp công lập đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBOXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTBOXH quy định về điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua công thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Trường hợp trong nhiệm kỳ hoạt động có sự thay đổi về chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường thì hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Khi có sự thay đổi số lượng thành viên hội đồng trường thì 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.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường	x	
	5.3.2. Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường	x	
	5.3.3. 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.		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh		
5.7	Lệ phí: Không		
5.8	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Hội đồng trường trung cấp công lập đương nhiệm gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTĐBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	96 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản của Sở LĐTĐBXH
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình BGĐ Sở LĐTĐBXH	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản của Sở LĐTĐBXH
Bước 5	Phê duyệt quyết định/văn bản	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Quyết định/văn bản của Sở LĐTĐBXH
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Sở LĐTĐBXH	04 giờ	Quyết định/văn bản của Sở LĐTĐBXH
Bước 7	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản của Sở LĐTĐBXH

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 03	Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
02	Mẫu số 04	Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
2	Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
3	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan
4	Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường hoặc văn bản trả lời của Sở LĐT BXH.
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐT BXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐT BXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký,
thành viên hội đồng trường**
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLDTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)

.....(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:

(3)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- Như trên;

-

.....;

- Lưu VT,

Ghi chú:

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

(2) Tên trường trung cấp công lập.

(3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

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

(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLDTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
V/v thay thế [chức danh trong hội đồng trường]

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

II. Thành phần

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

III. Nội dung

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

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

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

Ghi chú:

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

6. Thủ tục miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với trường trung cấp công lập đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở LĐTBXH;
- Trường trung cấp công lập đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.

- TTPVHCC:

Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH quy định về điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	1. 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. 2. Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường không là công chức, viên chức a) 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; b) 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.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành	x	

	viên hội đồng trường			
	5.3.2. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường	x		
	5.3.3. Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Hội đồng trường trung cấp công lập gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, cách chức, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	96 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản của Sở LĐTBXH

Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình BGĐ Sở LĐTBXH	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản của Sở LĐTBXH
Bước 5	Phê duyệt quyết định/văn bản	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Quyết định/văn bản của Sở LĐTBXH
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Sở LĐTBXH	04 giờ	Quyết định/văn bản của Sở LĐTBXH
Bước 7	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản của Sở LĐTBXH

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 05	Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
02	Mẫu số 06	Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
2	Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
3	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan
4	Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường hoặc văn bản trả lời của Sở LĐTBXH.
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**Mẫu số 05. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch,
thư ký, thành viên hội đồng trường**
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLDTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

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

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

.....

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

Nơi		(3) nhận: (ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)
-	Như	trên;
-		;
-	Lưu VT,	

Ghi chú:

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

(2) Tên trường trung cấp công lập.

(3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

Mẫu số 06. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)

.....(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.

7. Thủ tục công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở LĐTBXH;
- Trường Trung cấp tư thực đề nghị công nhận hội đồng quản trị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
-----	----------------

	- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH quy định về điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	1. Hội đồng quản trị được thành lập ở trường trung cấp tư thục có từ 02 (hai) thành viên (thành viên là cá nhân hoặc tổ chức) góp vốn trở lên. Hội đồng quản trị là tổ chức đại diện duy nhất cho chủ sở hữu của nhà trường. 2. 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 của Luật Giáo dục nghề nghiệp. 3. Số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị; quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản của 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, của hội đồng quản trị đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp.	x	
	5.3.2. 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.	x	
	5.3.3. Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của các tổ chức	x	
	5.3.4. Biên bản họp bầu hội đồng quản trị	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh		

5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trường trung cấp gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo quyết định công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp. Trường hợp không công nhận, tham mưu dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	Chuyên viên	96 giờ	Dự thảo Quyết định/Văn bản của Sở LĐTBXH
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình BGĐ Sở LĐTBXH	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo quyết định/văn bản của Sở LĐTBXH
Bước 5	Phê duyệt quyết định/văn bản	Phó giám đốc	08 giờ	Quyết định/văn bản của Sở LĐTBXH
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Sở LĐTBXH	04 giờ	Quyết định/văn bản của Sở LĐTBXH

Bước 7	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản của Sở LĐTBXH
-------------------	--	---------	----------------	----------------------------------

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 07	Văn bản của 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, của hội đồng quản trị đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp
02	Mẫu số 08	Biên bản họp bầu hội đồng quản trị

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản của 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, của hội đồng quản trị đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp
2	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
3	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của các tổ chức
4	Biên bản họp bầu hội đồng quản trị
5	Quyết định công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp hoặc văn bản trả lời của Sở LĐTBXH.
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

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

(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

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

I. Thời gian, địa điểm

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

II. Thành phần

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

III. Nội dung

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

IV. Kết quả bỏ phiếu

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

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

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

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

8. Thủ tục 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

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục 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		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị 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.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở LĐTBXH;
- Trường trung cấp tư thực đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- PGDNN:

Phòng Giáo dục nghề nghiệp.

- TTPVHCC:

Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH quy định về điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của UBND tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Trường hợp trong nhiệm kỳ hoạt động có sự thay đổi về chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị hoặc có sự thay đổi về thành viên góp vốn từ nhiều thành viên xuống còn 01 thành viên thì hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị; thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị đương nhiệm.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng quản trị		
	- Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị	x	
	- Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị	x	
	5.3.2. 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	x	
	- Các giấy tờ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị; quyết định chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị Trường hợp không đồng ý, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	96 giờ	Dự thảo Quyết định/Văn bản của Sở LĐTBXH
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình BGĐ Sở LĐTBXH	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo quyết định/văn bản của Sở LĐTBXH
Bước 5	Phê duyệt quyết định/văn bản	Phó giám đốc	08 giờ	Quyết định/văn bản của Sở LĐTBXH

Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Sở LĐT BXH	04 giờ	Quyết định/văn bản của Sở LĐT BXH
Bước 7	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản của Sở LĐT BXH

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 09	Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị
02	Mẫu số 10	Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị
03	Mẫu số 11	Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đối với hồ sơ 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
	- Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị
	- Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị hoặc văn bản trả lời của Sở LĐT BXH.
2	Đối với 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
	- Các giấy tờ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn.
	- Quyết định quyết định chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị hoặc văn bản trả lời của Sở LĐT BXH.
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐT BXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐT BXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**Mẫu số 09. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký,
thành viên hội đồng quản trị**
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)

.....(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:	(2) (ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)
-	Như	trên;	
-		;	
- Lưu VT,			

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

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

**Mẫu số 10. Biên bản họp hội đồng quản trị về việc
thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)**

.....(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 thực.

Mẫu số 11. Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

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

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

.....

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

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

Nơi

- Như
 -
 - Lưu VT,

nhận:

trên;
;

(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.

9. Thủ tục công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở LĐTBXH;
- Trường trung cấp tư thực đề nghị công nhận hiệu trưởng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH quy định về điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của UBND tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Hiệu trưởng trường trung cấp phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây: a) 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; b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với hiệu trưởng trường trung cấp; có bằng thạc sỹ trở lên đối với hiệu trưởng trường cao đẳng; c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp; d) Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng đối với việc bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng công lập.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng	x	
	5.3.2. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng	x	
	5.3.3. Bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức hiệu trưởng		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh		
5.7	Lệ phí: Không		
5.8	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo Tờ trình tham mưu UBND tỉnh quyết định công nhận hiệu trưởng. Trường hợp không đồng ý, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	96 giờ	Dự thảo Tờ trình/Văn bản của Sở LĐTBXH
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo tờ trình/văn bản và trình BGĐ Sở LĐTBXH	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo Tờ trình/Văn bản của Sở LĐTBXH
Bước 5	Phê duyệt quyết định/văn bản	Phó giám đốc	08 giờ	Tờ trình/Văn bản của Sở LĐTBXH
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Sở LĐTBXH	04 giờ	Tờ trình/Văn bản của Sở LĐTBXH
Bước 7	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Tờ trình/Văn bản của Sở LĐTBXH

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 12	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng
02	Mẫu số 13	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu
2	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng
3	Bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức hiệu trưởng
4	Tờ trình tham mưu UBND tỉnh quyết định công nhận hiệu trưởng hoặc văn bản trả lời của Sở LĐTĐXH.

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTĐXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTĐXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 12. Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTĐ)

.....(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 (đăng, 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

- Như

- Lưu VT,

nhận:

trên;

.....;

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

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

Mẫu số 13. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

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

I. Thời gian, địa điểm

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

2. Địa điểm: Tại

II. Thành phần

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

2. Số lượng được triệu tập:người.

a) Có mặt:/....

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

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c chức danh

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c chức danh

III. Nội dung

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

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

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

Kết quả:

- Số phiếu phát ra: phiếu.

- Số phiếu thu về: phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

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

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

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

10. Thủ tục thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở LĐTBXH;
- Trường trung cấp tư thực đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PGDNN: Phòng Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:			
	- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH quy định về điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của UBND tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.			
5.2	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.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	5.3.1. Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng	x		
	5.3.2. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH (PGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo Tờ trình tham mưu UBND tỉnh quyết định thôi công nhận hiệu trưởng. Trường hợp không đồng ý, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	96 giờ	Dự thảo Tờ trình/Văn bản của Sở LĐTĐXH
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo tờ trình/văn bản và trình BGĐ Sở LĐTĐXH	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo Tờ trình/Văn bản của Sở LĐTĐXH
Bước 5	Phê duyệt quyết định/văn bản	Phó giám đốc	08 giờ	Tờ trình/Văn bản của Sở LĐTĐXH
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Sở LĐTĐXH	04 giờ	Tờ trình/Văn bản của Sở LĐTĐXH
Bước 7	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Tờ trình/Văn bản của Sở LĐTĐXH

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 14	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng
02	Mẫu số 15	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng
2	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng

4	Tờ trình tham mưu UBND tỉnh quyết định thôi công nhận hiệu trưởng hoặc văn bản trả lời của Sở LĐTBXH.
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐTBXH (Phòng GDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở LĐTBXH và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 14. Văn bản đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)

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

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

Số:/.....
 V/v thôi công nhận hiệu
 trưởng

....., ngày ... tháng ... năm 20....

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

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

.....

.....

(Hồ sơ đề nghị thôi công nhận kèm theo)

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

Nơi		nhận:	(2)
-	Như	trên;	<i>(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)</i>
-		;	
-	Lưu VT,		

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. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

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

I. Thời gian, địa điểm

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

2. Địa điểm: Tại

II. Thành phần

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

2. Số lượng được triệu tập:người.

a) Có mặt:/....

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

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

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

III. Nội dung

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

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

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

Kết quả:

- Số phiếu phát ra: phiếu.

- Số phiếu thu về: phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.