**Phụ lục II**

**NỘI DUNG CHI TIẾT TTHC**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

**I. TTHC lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp**

*(Được ban hành tại Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động –TB&XH)*

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

**1.1. Trình tự thực hiện**

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

Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

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

Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng trường

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

Bước 3: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

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

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

Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

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

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

***1.1.2. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp***

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

Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

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

Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng trường

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

Bước 3: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

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

Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

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

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

**1.2. Cách thức thực hiện**

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

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

***1.3.1. Thành phần hồ sơ***

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

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

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

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

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

***1.3.2. Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

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

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

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

**1.8. Lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Có bằng thạc sỹ trở lên.

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

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

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên

50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

**1.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  **.........(2).........**  Số: …....../……...  V/v thành lập hội đồng trường | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., 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 hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:

- Tóm tắt quá trình công tác:

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

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

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán:..................................... Dân tộc:

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

- Tóm tắt quá trình công tác:

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

3. Danh sách trích ngang thành viên hội đồng trường

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ……;  - Lưu VT, …. | (4)  *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

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

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  .........(2)......... | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

# BIÊN BẢN HỌP

# BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CỦA...(2)...

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại

**II. Thành phần**

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

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

a) Có mặt: ……/….

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

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

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

**III. Nội dung**

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

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

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

**IV. Kết quả bỏ phiếu**

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:..............phiếu.

- Số phiếu thu về:...............phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:...............phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:...........phiếu.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 trườngtừ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

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

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

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:..............phiếu.

- Số phiếu thu về:...............phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:...............phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:...........phiếu.

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

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

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

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

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

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

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

**2.1. Trình tự thực hiện**

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

Bước 2: Hội đồng trường quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

Bước 3: Đề nghị bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

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

Bước 4: Bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

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

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

**2.2. Cách thức thực hiện**

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

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

***2.3.1. Thành phần hồ sơ***

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

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

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

***2.3.2. Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

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

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Áp dụng đối với trường cao đẳng công lập.

**2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

**2.8. Lệ phí:** Không.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Có bằng thạc sỹ trở lên.

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

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

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

**2.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  **.........(2).........**  Số: …....../……...  V/v thay thế *[chức danh trong hội đồng trường]* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., 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 hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:

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

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

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

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

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

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

***Ghi chú:***

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

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  **.........(2).........** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

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

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại

**II. Thành phần**

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

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

a) Có mặt: ……/….

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

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

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

**III. Nội dung**

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

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

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:..............phiếu.

- Số phiếu thu về:...............phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:...............phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:...........phiếu.

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

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

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

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

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

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

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

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

**3.1. Trình tự thực hiện**

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

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

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

Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường, hội đồng trường tới cơ quan chủ quản trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

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

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

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

**3.2. Cách thức thực hiện**

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

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

***3.3.1. Thành phần hồ sơ***

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

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

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

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

đồng trường.

***3.3.2. Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

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

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

**3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

**3.8. Lệ phí:** Không.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

+ Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  **.........(2).........**  Số: …./……  V/v miễn nhiệm, cách chức  *[chức danh trong hội đồng trường]* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

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

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

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

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

***Ghi chú:***

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

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  **.........(2).........** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

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

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

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại

**II. Thành phần**

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

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

a) Có mặt: ……/….

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

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

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

**III. Nội dung**

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

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

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị miễn nhiệm, cách chức

Kết quả bỏ phiếu (3):

- Số phiếu phát ra:..............phiếu.

- Số phiếu thu về:...............phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:...............phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:...........phiếu.

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

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

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

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

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

(3) Trường hợp miễn nhiệm, cách chức nhiều người thì tách kết quả bỏ phiếu theo từng người.

**4. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập**

**4.1. Trình tự thực hiện**

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

Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

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

Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng trường

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

Bước 3: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

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

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

Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

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

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

***4.1.2. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp***

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

Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

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

Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng trường

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

Bước 3: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

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

Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

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

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

**4.2. Cách thức thực hiện**

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

**4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

***4.3.1. Thành phần hồ sơ***

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

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

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

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

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

***4.3.2. Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

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

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

a) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

**4.8. Lệ phí:** Không.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

**4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

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

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

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

**4.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  .........(2).........  Số: …....../……...  V/v thành lập hội đồng trường | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *……….., 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 hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:

- Tóm tắt quá trình công tác:

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

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

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán:..................................... Dân tộc:

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

- Tóm tắt quá trình công tác:

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

3. Danh sách trích ngang thành viên hội đồng trường

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ……;  - Lưu VT, …. | (4)  *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

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

(2) Tên trường trung cấp công lập.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  **.........(2).........** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

**BIÊN BẢN HỌP**

**BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CỦA...(2)...**

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại

**II. Thành phần**

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

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

a) Có mặt: ……/….

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

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

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

**III. Nội dung**

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

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

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

**IV. Kết quả bỏ phiếu**

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:..............phiếu.

- Số phiếu thu về:...............phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:...............phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:...........phiếu.

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

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

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

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

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:..............phiếu.

- Số phiếu thu về:...............phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:...............phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:...........phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trườngtừ 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. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập**

**5.1. Trình tự thực hiện**

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

Bước 2: Hội đồng trường quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

Bước 3: Đề nghị bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

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

Bước 4: Bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

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

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

**5.2. Cách thức thực hiện**

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

**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

***5.3.1. Thành phần hồ sơ***

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

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

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

***5.3.2. Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

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

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

a) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

**5.8. Lệ phí:** Không.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

**5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

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

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

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

**5.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  .........(2).........  Số: …....../……...  V/v thay thế *[chức danh trong hội đồng trường]* | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *……….., 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 hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:

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

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

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

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

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

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

***Ghi chú:***

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

(2) Tên trường trung cấp công lập.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  .........(2)......... | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

# BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

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

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại

**II. Thành phần**

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

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

a) Có mặt: ……/….

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

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

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

**III. Nội dung**

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

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

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:..............phiếu.

- Số phiếu thu về:...............phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:...............phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:...........phiếu.

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

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

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

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

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

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

(2) Tên trường trung cấp công lập.

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

**6.1. Trình tự thực hiện**

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

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

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

Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường, hội đồng trường tới cơ quan chủ quản trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

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

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

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

**6.2. Cách thức thực hiện**

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

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

***6.3.1. Thành phần hồ sơ***

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

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

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

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

***6.3.2. Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

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

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

a) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

**6.8. Lệ phí:** Không.

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

**6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

+ Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  **.........(2).........**  Số: …./……  V/v miễn nhiệm, cách chức  *[chức danh trong hội đồng trường]* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

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

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

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

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

***Ghi chú:***

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

(2) Tên trường trung cấp công lập.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  **.........(2).........** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

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

(áp dụng đối với chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

không là công chức, viên chức)

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại

**II. Thành phần**

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

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

a) Có mặt: ……/….

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

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

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

**III. Nội dung**

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

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

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị miễn nhiệm, cách chức

Kết quả bỏ phiếu (3):

- Số phiếu phát ra:..............phiếu.

- Số phiếu thu về:...............phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:...............phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:...........phiếu.

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

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

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* |

**7. Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục**

**7.1. Trình tự thực hiện**

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

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

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

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

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

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

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

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

Bước 5: Công nhận hội đồng quản trị

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bước 5: Công nhận hội đồng quản trị

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

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

**7.2. Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

***7.3.1. Thành phần hồ sơ***

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

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

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

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

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

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

***7.3.2. Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

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

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

**7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

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

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

**7.8. Lệ phí:** Không.

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

**7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **......(1)......**  Số: …./……  V/v công nhận hội đồng quản trị | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

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

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

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

Danh sách trích ngang thành viên hội đồng quản trị

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ……;  - Lưu VT, …. | (2)  *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **......(1)......** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

**BIÊN BẢN HỌP**

**BẦU HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.........(1).........**

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại

**II. Thành phần**

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

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

a) Có mặt: ……/….

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

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

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

**III. Nội dung**

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

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

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

**IV. Kết quả bỏ phiếu**

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:..............phiếu.

- Số phiếu thu về:...............phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:...............phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:...........phiếu.

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

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

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

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

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:..............phiếu.

- Số phiếu thu về:...............phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:...............phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:...........phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức chủ tịch hội đồng quản trịtừ 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 thục.

**8. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị**

**8.1. Trình tự thực hiện**

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.2. Cách thức thực hiện**

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

**8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

***8.3.1. Thành phần hồ sơ***

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

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

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

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

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

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

***8.3.2. Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

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

**8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Áp dụng đối với trường trung cấp tư thục.

**8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

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

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

**8.8. Lệ phí:** Không.

**8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

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

**8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Đối với chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị

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

**8.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **............(1)............**  Số: …./……  V/v thay thế *[chức danh trong hội đồng quản trị]* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

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

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

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

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Chức danh trong hội đồng quản trị:

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

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán:..................................... Dân tộc:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ……;  - Lưu VT, …. | (2)  *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **......(1)......** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

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

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại

**II. Thành phần**

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

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

a) Có mặt: ……/….

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

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

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

**III. Nội dung**

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

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

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:..............phiếu.

- Số phiếu thu về:...............phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:...............phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:...........phiếu.

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

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

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

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

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **......(1)......**  Số: …./……  V/v chấm dứt hoạt động của  hội đồng quản trị | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ……;  - Lưu VT, …. | (2)  *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

(2) Thành viên duy nhất sở hữu trường.

**9. Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục**

**9.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Đề xuất nhân sự giữ chức hiệu trưởng

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

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

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

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

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

**9.2. Cách thức thực hiện**

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

**9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

***9.3.1. Thành phần hồ sơ***

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

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

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

***9.3.2. Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

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

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

**9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính.

**9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

**9.8. Lệ phí:** Không.

**9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

**9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

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

+ Có đủ sức khoẻ.

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

**9.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **............(1)............**  Số: …./……  V/v công nhận hiệu trưởng | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

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

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

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

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

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán:..................................... Dân tộc:

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

- Tóm tắt quá trình công tác:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ……;  - Lưu VT, …. | (2)  *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

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

**Mẫu số 13. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng**

|  |  |
| --- | --- |
| **......(1)......** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

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

**V/v đề nghị công nhận hiệu trưởng**

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại

**II. Thành phần**

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

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

a) Có mặt: ……/….

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

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

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

**III. Nội dung**

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

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

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

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:..............phiếu.

- Số phiếu thu về:...............phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:...............phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:...........phiếu.

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

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

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

**10. Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục**

**10.1. Trình tự thực hiện**

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

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

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

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

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

**10.2. Cách thức thực hiện**

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

**10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

***10.3.1. Thành phần hồ sơ***

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

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

***10.3.2. Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

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

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

**10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính.

**10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

**10.8. Lệ phí:** Không.

**10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

**10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

**10.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **............(1)............**  Số: …./……  V/v thôi công nhận hiệu trưởng | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ……;  - Lưu VT, …. | (2)  *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên trường cao đẳng tư thục.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **............(1)............** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20…..* |

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

**V/v đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng**

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại

**II. Thành phần**

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

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

a) Có mặt: ……/….

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

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

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

**III. Nội dung**

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

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

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

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:..............phiếu.

- Số phiếu thu về:...............phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:...............phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:...........phiếu.

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

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

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* |

**II. Lĩnh vực Lao động – Tiền lương**

*(được ban hành tại Quyết định số 1255/QĐ-LĐTBXH ngày 11/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động –TB&XH)*

**1. Thủ tục: “Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu”.**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Quý I hàng năm, Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty xác định quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý để báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu phê duyệt;

- Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với công ty tiếp nhận, phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm các báo cáo theo biểu mẫu số 1, 2, 3 và 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu

**e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý

**g) Phí, lệ phí:** Không có.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu số 1, 2, 3 và 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định

**k) Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**Biểu mẫu số 1**

**Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu**……………………..

**Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên**………

**BÁO CÁO XÁC ĐỊNH QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM … CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chỉ tiêu** | **Đơn vị tính** | **Số báo cáo năm ...** | | **Kế hoạch năm ...** |
| **Kế hoạch** | **Thực hiện** |
| **I** | **Chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh:** |  |  |  |  |
| 1 | Tổng số vốn chủ sở hữu | Tr.đồng |  |  |  |
| 2 | Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi) | - |  |  |  |
| 3 | Tổng doanh thu | Tr.đồng |  |  |  |
| 4 | Tổng chi phí (chưa có lương) | Tr.đồng |  |  |  |
| 5 | Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước | Tr.đồng |  |  |  |
| 6 | Lợi nhuận | Tr.đồng |  |  |  |
| 7 | Năng suất lao động bình quân (1) kế hoạch | Trđ/năm |  |  |  |
| 8 | Năng suất lao động bình quân thực hiện | Trđ/năm |  |  |  |
| **II** | **Tiền lương của người quản lý chuyên trách** |  |  |  |  |
| 1 | Số người quản lý chuyên trách (tính bình quân) | Người |  |  |  |
| 2 | Hạng công ty được xếp | - |  |  |  |
| 3 | Hệ số mức lương bình quân | - |  |  |  |
| 4 | Mức lương cơ bản bình quân | Tr.đồng/th |  |  |  |
| 5 | Hệ số tăng thêm so mức lương cơ bản (nếu có) | - |  |  |  |
| 6 | Quỹ tiền lương | Tr.đồng |  |  |  |
| 7 | Mức tiền lương bình quân | Tr.đồng/th |  |  |  |
| **III** | **Thù lao của người quản lý không chuyên trách** |  |  |  |  |
| 1 | Số người quản lý không chuyên trách (tính bình quân) | Người |  |  |  |
| 2 | Tỷ lệ thù lao bình quân so với tiền lương | % |  |  |  |
| 3 | Quỹ thù lao | Tr.đồng |  |  |  |
| 4 | Mức thù lao bình quân | Tr.đồng/th |  |  |  |
| **IV** | **Tiền thưởng, thu nhập** |  |  |  |  |
| 1 | Quỹ tiền thưởng | Tr.đồng |  |  |  |
| 2 | Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách (2) | Tr.đồng/th |  |  |  |
| 3 | Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách (3) | Tr.đồng/th |  |  |  |

***Ghi chú:*** *(1) ghi rõ năng suất lao động tính theo chỉ tiêu tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc tính theo tổng sản phẩm tiêu thụ.*

*(2) Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách, gồm tiền lương, tiền thưởng.*

*(3) Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách, gồm thù lao, tiền thưởng.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ) | *….., ngày ….. tháng ….. năm……* **Thủ trưởng đơn vị** (ký tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu** ………………………….. **Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên**......................... | **Biểu mẫu số 2** |

**BÁO CÁO****TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG BÌNH QUÂN (1) NĂM TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM ….. CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ tên | Chức danh | Chuyên trách/ không chuyên trách (2) | Tiền lương, tiền thưởng, thù lao, thu nhập (tr đồng/tháng) | | | | | | | | | | | |
| Tiền lương | | | Tiền thưởng (3) | | | Thù lao (4) | | | Thu nhập (5) | | |
| Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm ... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm ... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm ... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm ... |
| 1 | Nguyễn Văn A | Chủ tịch Hội đồng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Trần Thị B | Tổng giám đốc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Vũ Văn C | Phó tổng giám đốc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Ghi chú: (1) tiền lương, thù lao, tiền thưởng được tính bình quân theo tháng và được lấy theo số báo cáo quyết toán tài chính và báo cáo quyết toán thuế hàng năm.*

*(2) Chuyên trách/không chuyên trách tại Tập đoàn, Tổng công ty, công ty*

*(3) Tiền thưởng từ nguồn của Tập đoàn, Tổng công ty, công ty và từ khoản tiền thưởng do được cử đại diện vốn ở doanh nghiệp khác nộp về.*

*(4) Thù lao từ Tập đoàn, Tổng công ty, công ty và từ khoản thù lao do được cử đại diện vốn ở doanh nghiệp khác nộp về.*

*(5) Gồm tiền lương, tiền thưởng, thù lao*

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ ) | *….., ngày…... tháng….. năm ……***Thủ trưởng đơn vị** (Ký tên, đóng dấu) |

**Biểu mẫu số 3**

**Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu** ………………………..

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG THỰC HIỆN CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ NĂM ……….**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Tên công ty | Người quản lý chuyên trách | | | | | | | | | | | Người quản lý không chuyên trách | | | | | | | | |
| Số lượng (người) (1) | | | Quỹ tiền lương (tr.đồng) | | | Quỹ tiền thưởng (tr.đồng) | | | Quỹ thù lao đại diện vốn (tr.đồng) | | Số lượng (người) (2) | | | Quỹ thù lao (tr.đồng) | | | Quỹ tiền thưởng (tr.đồng) | | |
| Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm... | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm... |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 1 | Công ty A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Công ty B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Ghi chú:*** *(1) Tính bình quân theo số lượng người quản lý chuyên trách (bao gồm cả Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách) trong năm.*

*(2) Tính bình quân theo số lượng người quản lý không chuyên trách (bao gồm cả Kiểm soát viên không chuyên trách) trong năm.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ ) | *….., ngày…... tháng….. năm ……***Thủ trưởng đơn vị** (Ký tên, đóng dấu) |

**Biểu mẫu số 4**

**Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu** ……………..(1)

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG CỦA TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN NĂM ………..**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Tên công ty | Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách | | | | | | | | | Kiểm soát viên không chuyên trách | | | | | | | | |
| Số lượng (người) (2) | | | Quỹ tiền lương (tr.đồng) | | | Quỹ tiền thưởng (tr.đồng) | | | Số lượng (người) (3) | | | Quỹ thù lao (tr.đồng) | | | Quỹ tiền thưởng (tr.đồng) | | |
| Thực hiện năm trước (4) | Năm .... | | Đã trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV năm trước | Năm .... | | Đã trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV năm trước | Năm .... | | Thực hiện năm trước | Năm .... | | Đã trả cho KSV năm trước | Năm .... | | Đã trả cho KSV năm trước | Năm .... | |
| Kế hoạch | Thực hiện | Thu từ công ty | Đã chi trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV | Thu từ công ty | Đã chi trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV | Kế hoạch | Thực hiện | Thu từ công ty | Đã chi trả cho KSV | Thu từ công ty | Đã chi trả cho KSV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | Công ty A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Công ty B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Ghi chú:***

*(1) Chủ sở hữu là Bộ Tài chính đối với trường hợp báo cáo tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Kiểm soát viên tài chính tại Tập đoàn kinh tế.*

*(2) Tính bình quân theo số lượng Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách trong năm.*

*(3) Tính bình quân theo số lượng Kiểm soát viên không chuyên trách trong năm.*

*(4) Năm trước liền kề năm báo cáo tại cột số 4 và số 5.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ ) | *….., ngày…... tháng….. năm ……***Thủ trưởng đơn vị** (Ký tên, đóng dấu) |

**2. Thủ tục: “Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)”.**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ xếp hạng theo quy định của pháp luật, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu (đối với trường hợp xếp hạng Tổng công ty và tương đương lấy ý kiến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính).

- Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu xem xét, quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** 03 bộ, gồm công văn đề nghị, bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng, biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân, danh sách đơn vị thành viên, bản sao giấy đăng ký kinh doanh, bản sao báo cáo tài chính hai năm trước liền kề và kế hoạch năm xếp hạng.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu

**e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp.

**g) Phí, lệ phí:** Không quy định

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu số 01, 03, 04 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước.

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Đạt số điểm theo quy định cho từng hạng doanh nghiệp.

**k) Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

***Mẫu số 01***

**Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:**

**Tên công ty:.....................................................**

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ TÍNH ĐIỂM VÀ XẾP HẠNG CÔNG TY**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Chỉ tiêu** | **Đơn vị tính** | **Năm** | | **Năm** | |
| **Giá trị hoặc số lượng** | **Điểm** | **Giá trị hoặc số lượng** | **Điểm** |
| I | Độ phức tạp quản lý |  |  |  |  |  |
| 1 | Vốn |  |  |  |  |  |
| 2 | Doanh thu và thu nhập khác |  |  |  |  |  |
| 3 | Đầu mối quản lý |  |  |  |  |  |
| 4 | Trình độ công nghệ sản xuất |  |  |  |  |  |
| 5 | Lao động |  |  |  |  |  |
| II | Hiệu quả sản xuất, kinh doanh |  |  |  |  |  |
| 1 | Nộp ngân sách nhà nước |  |  |  |  |  |
| 2 | Lợi nhuận thực hiện |  |  |  |  |  |
| 3 | Tỷ suất lợi nhuận/vốn |  |  |  |  |  |
|  | Điểm cộng |  |  |  |  |  |
|  | Điểm trừ |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |

Ghi chú:- Các chỉ tiêu tài chính có báo cáo tài chính kèm theo

- Chỉ tiêu lao động kèm theo biểu tổng hợp lao động theo mẫu số 3

- Chỉ tiêu đầu mối quản lý kèm theo biểu tổng hợp theo mẫu số 4

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  (Ký và ghi rõ họ, tên) | ......, ngày..... tháng..... năm.....  **Thủ trưởng đơn vị**  (Ký tên, đóng dấu) |

***Mẫu số 03***

**Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:........**

**Tên công ty:.....................................................**

**BIỂU TỔNG HỢP SỐ LAO ĐỘNG THỰC TẾ SỬ DỤNG BÌNH QUÂN**

Đơn vị tính: Người

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tháng** | **Năm**  **..........** | **Năm**  **..........** | **Năm**  **..........** |
| 1 | Tháng 1 |  |  |  |
| 2 | Tháng 2 |  |  |  |
| 3 | Tháng 3 |  |  |  |
| 4 | Tháng 4 |  |  |  |
| 5 | Tháng 5 |  |  |  |
| 6 | Tháng 6 |  |  |  |
| 7 | Tháng 7 |  |  |  |
| 8 | Tháng 8 |  |  |  |
| 9 | Tháng 9 |  |  |  |
| 10 | Tháng 10 |  |  |  |
| 11 | Tháng 11 |  |  |  |
| 12 | Tháng 12 |  |  |  |
|  | **Bình quân** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  (Ký và ghi rõ họ, tên) | ......, ngày..... tháng..... năm.....  **Thủ trưởng đơn vị**  (Ký tên, đóng dấu) |

***Mẫu số 04***

**Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:**

**Tên công ty:....................................................**

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ THÀNH VIÊN HẠCH TOÁN PHỤ THUỘC**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên đơn vị** | **Năm**  **........** | **Năm**  **........** | **Năm**  **.........** |
| 1 | Đơn vị A | x | x | x |
| 2 | Đơn vị B | x | x | x |
| 3 | Đơn vị C |  | x | x |
| 4 | Đơn vị D |  |  | x |
| 5 | ............ |  |  |  |
|  | **Tổng số** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | *...., ngày....... tháng...... năm......*  **Thủ trưởng đơn vị**  *(Ký tên, đóng dấu)* |