

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập</b>	Mã hiệu: QT-18/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Vũ Thị Minh Huệ	Võ Đông Duy	Phạm Văn Tuyên
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc



<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập</b>	Mã hiệu: QT-18/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan thủ tục Thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.

Công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở LĐ-TB&XH chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDNN: Giáo dục nghề nghiệp
- LĐ-TB&XH: Lao động – thương binh và xã hội
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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);</li> <li>+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.</li> </ul> </li> <li>- 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> </ul> </li> </ul>

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập</b>	Mã hiệu:                   QT-18/GDNN
		Lần ban hành:       01
		Ngày ban hành:

	<p>+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.</p> <p>- 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:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.</p> <p>+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>+ Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.</p> <p>- 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.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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).	x	
	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).	x	
	Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.		x
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ.		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	- 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<u>Cách 1</u> : Nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)		

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập</b>	Mã hiệu: QT-18/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	<u>Cách 2</u> : Nộp hồ sơ trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một) <u>Cách 3</u> : Nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến Internet <a href="http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn">http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn</a>			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>	Không		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	TCCD chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở LĐTB&XH (nộp trực tiếp)	TCCD	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Sở LĐTB&XH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định theo mẫu BM 02; b) Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: Công chức phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo mẫu BM 01 trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn. <i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>	Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính ½ ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 - BM 01 - BM 02 - BM 03
B3	Phân công thụ lý: Sở LĐTB&XH phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	½ ngày	- BM 05 - Hồ sơ theo

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:           QT-18/GDNN
		Lần ban hành:    01
		Ngày ban hành:

				mục 5.2
B4	<p>Thụ lý hồ sơ: Công chức được giao phân công thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung: Công chức thụ lý có văn bản đề nghị tổ chức nộp bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do theo mẫu BM 02</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định</li> </ul> <p>Tiếp hành bước tiếp theo</p>	Công chức thụ lý hồ sơ của phòng chuyên môn	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 05</li> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02 (nếu có)</li> <li>- Hồ sơ theo mục 5.2</li> </ul>
B5	<p>Tổng hợp, dự thảo kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC</p>	Công chức thụ lý hồ sơ của phòng chuyên môn	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 05</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ theo mục 5.2</li> <li>- Dự thảo tờ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>
B6	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký nháy tờ trình, ký nháy kết quả giải quyết TTHC</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức thụ lý, nêu rõ lý do</li> </ul>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 5.2</li> <li>- BM 05</li> <li>Dự thảo tờ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>
B7	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: phê duyệt Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của cá nhân thay thế</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn, nêu rõ lý do</li> </ul>	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	03 ngày	Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của cá nhân thay thế

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập</b>	Mã hiệu: QT-18/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

B8	Tiếp nhận kết quả, văn thư Sở cho số, đóng dấu, nhân bản (nếu cần)	Văn thư Sở	½ ngày	Kết quả TTHC
B9	Tiếp nhận kết quả từ bộ phận TN&TKQ thông báo và trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn Đề nghị tổ chức ký nhận vào sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu BM 06	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Kết quả TTHC BM 06
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>			

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	<p>Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>* Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>* Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>* Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</li> <li>* Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>* Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
2.	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH:</p> <p>Mẫu số 03: Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường</p> <p>Mẫu số 04: Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường</p>

## 7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập</b>	Mã hiệu:           QT-18/GDNN
		Lần ban hành:    01
		Ngày ban hành:

<b>2.</b>	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
<b>3.</b>	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	



<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập</b>	Mã hiệu:                   QT-18/GDNN
		Lần ban hành:       01
		Ngày ban hành:

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

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

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

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm 20....

V/v thay thế chức danh trong  
hội đồng trường

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

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

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

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên: .....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

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

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

- Họ và tên: .....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Quê quán: .....Dân tộc: .....

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

.....

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

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

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập</b>	Mã hiệu: QT-18/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

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.

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập</b>	Mã hiệu:           QT-18/GDNN
		Lần ban hành:    01
		Ngày ban hành:

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

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

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

2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**

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

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

a) Có mặt: ...../....

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

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

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

**III. Nội dung**

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

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

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: ..... phiếu.

- Số phiếu thu về: ..... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập</b>	Mã hiệu: QT-18/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

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.