

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>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</b>	Mã hiệu: QT-15/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>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</b>	Mã hiệu: QT-15/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 Miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Thư ký, Thành viên hội đồng trường Cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Thư ký, Thành viên hội đồng trường Cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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>
	<p>- Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường.</li> <li>+ Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.</li> <li>+ Vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.</li> </ul>

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>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</b>	Mã hiệu: QT-15/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	<p>- Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <p>+ Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.</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 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).	x	
	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).	x	
	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.	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>		

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>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</b>	Mã hiệu: QT-15/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	<p><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)</p> <p><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)</p> <p><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></p>			
<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 LĐT&XH (nộp trực tiếp)	TCCD	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	<p>Công chức Sở LĐT&amp;XH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>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;</p> <p>b) Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: Công chức phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03;</p> <p>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.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương</i></p>	Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính ½ ngày	<p>- Thành phần hồ sơ theo mục 5.2</p> <p>- BM 01</p> <p>- BM 02</p> <p>- BM 03</p>

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>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</b>	Mã hiệu:           QT-15/GDNN
		Lần ban hành:    01
		Ngày ban hành:

	<i>ứng quy định tại bước 1</i>			
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 mục 5.2
B4	Thụ lý hồ sơ: Công chức được giao phân công thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định: - 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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định Tiếp hành bước tiếp theo	Công chức thụ lý hồ sơ của phòng chuyên môn	8,5 ngày	- BM 05 - BM 01 - BM 02 (nếu có) - Hồ sơ theo mục 5.2
B5	Tổng hợp, dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ của phòng chuyên môn		- BM 05 - BM 01 - Hồ sơ theo mục 5.2 - Dự thảo tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy tờ trình, ký nháy kết quả giải quyết TTHC - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức thụ lý, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 5.2 - BM 05 Dự thảo tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B7	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ: - Nếu đồng ý: phê duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày	Hồ sơ theo quy định Kết quả dự thảo Tờ trình

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>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</b>	Mã hiệu: QT-15/GDNN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

B8	Lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét phê duyệt Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường	UBND cấp tỉnh	03 ngày	Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường
B9	Tiếp nhận kết quả, văn thư Sở cho số, đóng dấu, nhân bản (nếu cần)	Văn thư Sở	½ ngày	Kết quả TTHC
B10	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>			
	<p>- Luật Giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>			

## 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>

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>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</b>	Mã hiệu:           QT-15/GDNN
		Lần ban hành:    01
		Ngày ban hành:

<b>2.</b>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH:</p> <p>Mẫu số 05: Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức</p> <p>Mẫu số 06: Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường</p>
-----------	--

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

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)</b>
<b>1.</b>	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
<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
<p>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&amp;TKQ</p>	



<b>SỐ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>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</b>	Mã hiệu:           QT-15/GDNN
		Lần ban hành:    01
		Ngày ban hành:

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

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

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

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng .... năm 20...

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

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

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

.....  
.....

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

(3)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

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

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>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</b>	Mã hiệu:           QT-15/GDNN
		Lần ban hành:    01
		Ngày ban hành:

**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.

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>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</b>	Mã hiệu:           QT-15/GDNN
		Lần ban hành:    01
		Ngày ban hành:

- 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.