

Số: 645/QĐ-LĐTBXH

Hà Nội, ngày 08 tháng 5 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành,  
thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước  
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

**BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 13 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định về kiểm soát thủ tục hành chính;

Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và Vụ

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 24 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và 21 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực dạy nghề thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở LĐTBXH tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công TTĐT Bộ LĐTBXH (để công bố);
- Lưu: VT, PC, TCGDNN.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**





**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BÃI BỎ  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 645/QĐ-LĐTBXH ngày 08 tháng 5 năm 2017  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH,  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ**

**I. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực giáo dục  
nghề nghiệp**

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>A</b>	<b>Thủ tục hành chính cấp trung ương</b>		
1.	Thủ tục thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội
2.	Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
3.	Thủ tục cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội
4.	Thủ tục thành lập hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục	Giáo dục nghề nghiệp	Tổng cục Dạy nghề (nay là Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp)
5.	Thủ tục bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội
6.	Thủ tục công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
7.	Thủ tục miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội
8.	Thủ tục thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; đơn

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	chức chính trị - xã hội; thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội		vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội
9.	Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội
10.	Thủ tục cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội
11.	Thủ tục bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội
12.	Thủ tục miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội		phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội
<b>B</b>	<b>Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>		
1.	Thủ tục thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
2.	Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
3.	Thủ tục cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
4.	Thủ tục bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
5.	Thủ tục miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
6.	Thủ tục thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện
7.	Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện
8.	Thủ tục cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện		
9.	Thủ tục thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	Giáo dục nghề nghiệp	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
10.	Thủ tục bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
11.	Thủ tục công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
12.	Thủ tục miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh



**II. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực dạy nghề**

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Quyết định công bố	Cơ quan thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ
<b>A Thủ tục hành chính cấp trung ương</b>					
1.	Thủ tục bỏ nhiệm Hiệu trưởng trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Dạy nghề	- Quyết định số 437/QĐ-LĐTBXH ngày 09/4/2012 - Quyết định số 158/QĐ-LĐTBXH ngày 01/12/2016	Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 quy định Điều lệ trường cao đẳng
2.	Thủ tục bỏ nhiệm lại hiệu trưởng trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Dạy nghề	- Quyết định số 437/QĐ-LĐTBXH ngày 09/4/2012 - Quyết định số 158/QĐ-LĐTBXH ngày 01/12/2016	Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 quy định Điều lệ trường trung cấp
3.	Thủ tục công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng nghề tư thục	Dạy nghề	Quyết định số 437/QĐ-LĐTBXH ngày 09/4/2012	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 quy định Điều lệ trường cao đẳng
4.	Thủ tục công nhận lại hiệu trưởng trường cao đẳng nghề tư thục	Dạy nghề	Quyết định số 437/QĐ-LĐTBXH ngày 09/4/2012	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 quy định Điều lệ trường cao đẳng
5.	Thủ tục phê duyệt Điều lệ trường trung cấp nghề công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Dạy nghề	Quyết định 1026/QĐ-LĐTBXH ngày 11/8/2009	Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ	Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 quy định Điều lệ



TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Quyết định công bố	Cơ quan thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung bài báo trường trung cấp
6.	Thủ tục phê duyệt sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường trung cấp nghề công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Dạy nghề		Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ	
7.	Thủ tục phê duyệt Điều lệ trường cao đẳng nghề trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Dạy nghề	Quyết định 1026/QĐ-LĐTBXH ngày 11/8/2009	Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ	
8.	Thủ tục phê duyệt sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường cao đẳng nghề công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Dạy nghề		Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ	Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 quy định Điều lệ trường cao đẳng
9.	Thủ tục phê duyệt Điều lệ trường cao đẳng nghề tư thực	Dạy nghề	Quyết định 1026/QĐ-LĐTBXH ngày 11/8/2009	Tổng cục Dạy nghề	
10.	Thủ tục phê duyệt sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường cao đẳng nghề tư thực	Dạy nghề		Tổng cục Dạy nghề	
11.	Thủ tục công nhận thành viên Hội đồng quản trị trường cao đẳng nghề tư thực	Dạy nghề	Quyết định 1026/QĐ-LĐTBXH ngày 11/8/2009	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Quyết định công bố	Cơ quan thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ	
<b>B</b>	<b>Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>					
	1.	Thủ tục bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh	Day nghề	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 437/QĐ-LĐTBXH ngày 09/4/2012</li> <li>- Quyết định số 158/QĐ-LĐTBXH ngày 01/12/2016</li> </ul>	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 quy định Điều lệ trường cao đẳng</li> </ul>
	2.	Thủ tục bổ nhiệm lại hiệu trưởng trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh	Day nghề	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 437/QĐ-LĐTBXH ngày 09/4/2012</li> <li>- Quyết định số 158/QĐ-LĐTBXH ngày 01/12/2016</li> </ul>	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 quy định Điều lệ trường trung cấp</li> </ul>
	3.	Thủ tục công nhận hiệu trưởng trường trung cấp nghề tư thực trên địa bàn tỉnh	Day nghề	Quyết định số 437/QĐ-LĐTBXH ngày 09/4/2012	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 quy định Điều lệ trường trung cấp
	4.	Thủ tục công nhận lại hiệu trưởng trung cấp nghề tư thực trên địa bàn tỉnh	Day nghề	Quyết định số 437/QĐ-LĐTBXH ngày 09/4/2012	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 quy định Điều lệ trường trung cấp
	5.	Thủ tục phê duyệt Điều lệ trường cao đẳng nghề công lập thuộc tỉnh	Day nghề		Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 quy
6.	Thủ tục phê duyệt sửa đổi, bổ sung	Day nghề		Ủy ban nhân dân tỉnh,	28/12/2016 quy	

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Quyết định công bố	Cơ quan thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ
	Điều lệ trường cao đẳng nghề công lập thuộc tỉnh			thành phố trực thuộc trung ương	định Điều lệ trường cao đẳng
7.	Thủ tục phê duyệt sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh	Dạy nghề		Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	
8.	Thủ tục phê duyệt Điều lệ trường trung cấp nghề tư thực	Dạy nghề		Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 quy định Điều lệ trường trung cấp
9.	Thủ tục phê duyệt sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường trung cấp nghề tư thực	Dạy nghề		Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	
10.	Thủ tục công nhận thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp nghề tư thực	Dạy nghề		Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

1. Thủ tục thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội

#### 1.1. Trình tự thực hiện

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

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

Hiệu trưởng 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 giảng viên 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.

b) Bước 2: 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.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

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

đ) 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 lập hồ sơ gửi cơ quan chủ quản trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập. 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 tiếp theo

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

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

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm: Hiệu trưởng, 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 giảng viên 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.

b) Bước 2: 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.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

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

đ) 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 lập hồ sơ gửi cơ quan chủ quản trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập. 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 qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**1.3. Thành phần, số lượng:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có).

c) 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.

d) Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.

đ) Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương

của tổ chức chính trị - xã hội; trường cao đẳng trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**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:** Không.

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

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng bao 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.

b) Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

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

- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

**1.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

**2. Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc đơn vị thuộc**

**bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội**

### **2.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**2.2 Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm.

b) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; trường cao đẳng trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập.

**2.8. Lệ phí:** Không.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

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

b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

c) 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.

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

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

### **2.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

**3. Thủ tục cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội**

#### **3.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**3.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản nêu rõ lý do cách chức.

b) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.

**3.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; trường cao đẳng trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; đơn vị



thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập.

**3.8. Lệ phí:** Không.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

- a) Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.
- b) 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.
- c) Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.
- d) 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 mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức.
- đ) 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**

- a) Luật giáo dục nghề nghiệp.
- b) Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

## **4. Thủ tục thành lập hội đồng quản trị trường cao đẳng tự thực**

### **4.1. Trình tự thực hiện**

#### **4.1.1. Thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên**

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

Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân 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.

b) Bước 2: 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.

c) Bước 3: Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ giảng viên trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

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

đ) Bước 5: Thành lập hội đồng quản trị của trường cao đẳng tư thục

- Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường lập hồ sơ đề nghị Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề (nay là Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) thành lập hội đồng quản trị của nhà trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục, Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề (nay là Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

#### *4.1.2. Thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ tiếp theo*

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

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

Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm 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.

b) Bước 2: 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.

c) Bước 3: Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ giảng viên trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

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

đ) Bước 5: Thành lập hội đồng quản trị của trường cao đẳng tư thục

- Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm lập hồ sơ đề nghị Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề (nay là Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) thành lập hội đồng quản trị của nhà trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục, Tổng Cục trưởng Tổng cục Dạy nghề (nay là Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**4.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**4.3. Thành phần, số lượng:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng quản trị.

b) 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.

c) Danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị.

d) Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị.

**4.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường cao đẳng tư thục.

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổng cục Dạy nghề (nay là Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp).

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục.

**4.8. Lệ phí:** Không.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

a) Hội đồng quản trị được thành lập ở trường cao đẳng tư thục có từ 02 (hai) thành viên góp vốn trở lên.

b) Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng quản trị 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.

**4.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

**5. Thủ tục bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội**

**5.1 Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Trường cao đẳng có nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm hiệu trưởng.

b) Bước 2: Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng

- Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

+ Căn cứ nguồn cán bộ trong quy hoạch hoặc ý kiến giới thiệu của hội nghị cán bộ chủ chốt, hội đồng trường thảo luận, lựa chọn và đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng. Hội đồng trường có thể giới thiệu từ 01 đến 03 nhân sự.

+ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường cao đẳng tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; trưởng, phó phòng khoa và tương đương; tổ trưởng, phó trưởng bộ môn để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm; thông báo danh sách người được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, triển vọng phát triển của người được giới thiệu; lấy phiếu tín nhiệm. Hội nghị cán bộ chủ chốt có sự tham gia của đại diện cơ quan chủ quản trường (đại diện cơ quan chủ quản trường không có quyền biểu quyết).

+ Hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng bằng cách bỏ phiếu kín. Phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo, không phải là căn cứ để bổ nhiệm. Hội nghị bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người không phải là người được lấy phiếu tín nhiệm. Ban kiểm phiếu có trưởng ban và 02 thành viên. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ chữ ký của trưởng ban và 02 thành viên.

+ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường cao đẳng tổ chức hội nghị liên tịch gồm: Bí thư tổ chức Đảng trong trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng để thảo luận và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng phải được trên 50% tổng số thành viên trong hội nghị tán thành.

- Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

+ Cơ quan chủ quản trường hoặc cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội giới thiệu nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng.

+ Đại diện cơ quan tổ chức cán bộ thuộc cơ quan chủ quản trường làm việc với cấp ủy và lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác để tìm hiểu, xác minh lý lịch của cán bộ và trao đổi, thống nhất ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đó đang công tác.

+ Căn cứ kết quả tìm hiểu, xác minh lý lịch cán bộ và ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác, cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội lấy ý kiến của cấp ủy cơ quan để thống nhất về việc bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng; thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết.

+ Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội đề nghị người có thẩm quyền xem xét và quyết định bổ nhiệm.

- Đòi với hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng

Căn cứ tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng, cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội lựa chọn, đề nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội xem xét, quyết định bổ nhiệm.

c) Bước 3: Lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

d) Bước 4: Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc. Trường hợp không bổ nhiệm, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**5.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**5.3. Thành phần, số lượng:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

b) Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm.

c) Bản kê khai tài sản, thu nhập.

d) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm.

đ) Ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

e) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ nêu trên, cần bổ sung các văn bản sau đây:

- Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Biên bản hội nghị liên tịch.

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường cao đẳng đối với người được đề nghị bổ nhiệm.

g) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ nêu trên, cần bổ sung bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

**5.4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; trường cao đẳng công lập trực thuộc đơn vị thuộc

bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập.

**5.8. Lệ phí:** Không.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

a) Phiếu tín nhiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐBXH.

b) Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐBXH đối với nguồn nhân sự tại chỗ hoặc theo mẫu quy định tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐBXH đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng.

c) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

d) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định tại phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCTP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

đ) Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt theo mẫu quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐBXH.

e) Biên bản hội nghị liên tịch theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐBXH.

g) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường cao đẳng đối với người được đề nghị bổ nhiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục V kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐBXH.

h) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác theo mẫu quy định tại Phụ lục VII kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐBXH.

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

Hiệu trưởng trường cao đẳng công lập được bổ nhiệm khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:

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

b) Có bằng thạc sỹ trở lên.



- c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.
- d) Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng.

### **5.11. Căn cứ pháp lý**

- a) Luật giáo dục nghề nghiệp.
- b) Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

## **6. Thủ tục công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục**

### **6.1 Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục  
Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng trường, lựa chọn và đề nghị Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công nhận.

b) Bước 2: Lập hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục.

c) Quyết định công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục. Trường hợp không đồng ý, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**6.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản của hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục.

b) Biên bản họp của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng trường.

c) Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận hiệu trưởng có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người được đề nghị công nhận cư trú.

d) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.

**6.4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường cao đẳng tư thục.

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.



**6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục.

**6.8. Lệ phí:** Không.

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

a) Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng theo mẫu quy định tại Phụ lục VIII kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH.

b) Biên bản họp của hội đồng quản trị theo mẫu quy định tại Phụ lục IX kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH.

c) Sơ yếu lý lịch vận dụng theo mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

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

Hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục được công nhận khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:

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

b) Có bằng thạc sỹ trở lên.

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

d) Có đủ sức khỏe.

**6.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

**7. Thủ tục miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội**

**7.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Lập hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức.

b) Bước 2: Quyết định miễn nhiệm, cách chức

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị



- xã hội quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**7.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**7.3. Thành phần, số lượng:** 01 bộ, gồm:

a) Nhận xét, đánh giá về hiệu trưởng trường cao đẳng của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường, trong đó nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức.

b) Bản tự nhận xét, đánh giá, kiểm điểm của hiệu trưởng nhà trường.

c) Văn bản của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập.

d) Hồ sơ liên quan đến sức khỏe của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ xác định hiệu trưởng nhà trường không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ chứng minh vi phạm một trong các trường hợp dẫn tới bị miễn nhiệm, cách chức.

**7.4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; trường cao đẳng trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập.

**7.8. Lệ phí:** Không.

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**7.10.1. Hiệu trưởng trường cao đẳng công lập bị miễn nhiệm khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:**

a) Có văn bản đề nghị thôi giữ chức vụ của hiệu trưởng trường cao đẳng công lập.

b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

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

d) Có trên 70% tổng số giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức của trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

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

*7.10.2. Hiệu trưởng trường cao đẳng công lập bị cách chức khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:*

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

b) 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.

c) Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.

d) Vi phạm 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 mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan.

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

### **7.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

**8. Thủ tục thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội**

#### **8.1. Trình tự thực hiện**

##### **8.1.1. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên**

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

Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm 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 giảng viên 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.

b) Bước 2: 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.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

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

đ) 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 lập hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

#### *8.1.2. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp*

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

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

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức và chủ trì cuộc họp 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 giáo viên 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.

b) Bước 2: 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.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

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

đ) 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 lập hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**8.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).

c) 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.

d) Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.

đ) Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

**8.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; trường trung cấp trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**8.7. 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.

**8.8. Lệ phí:** Không.

**8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng bao 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.

b) Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

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

- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

### **8.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

**9. Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội**

#### **9.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**9.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm.

b) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị miễn nhiệm.

**9.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; trường trung cấp trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; đơn vị

thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.

**9.8. Lệ phí:** Không.

**9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

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

b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

c) 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.

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

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

**9.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

**10. Thủ tục cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội**

**10.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.



**10.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản nêu rõ lý do cách chức.

b) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị cách chức.

**10.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; trường trung cấp trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.

**10.8. Lệ phí:** Không

**10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

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

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

b) 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.

c) Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.

d) 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 mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức.

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

**10.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

11. Thủ tục bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội

### **11.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Trường trung cấp có nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm hiệu trưởng.

b) Bước 2: Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng

- Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

+ Căn cứ nguồn cán bộ trong quy hoạch hoặc ý kiến giới thiệu của hội nghị cán bộ chủ chốt, hội đồng trường thảo luận, lựa chọn và đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng. Hội đồng trường có thể giới thiệu từ 01 đến 03 nhân sự.

+ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường trung cấp tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng, phó phòng khoa và tương đương, tổ trưởng, phó trưởng bộ môn để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm; thông báo danh sách người được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, triển vọng phát triển của người được giới thiệu; lấy phiếu tín nhiệm. Hội nghị cán bộ chủ chốt có sự tham gia của đại diện cơ quan chủ quản trường (đại diện cơ quan chủ quản trường không có quyền biểu quyết).

+ Hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng bằng cách bỏ phiếu kín. Phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo, không phải là căn cứ để bổ nhiệm. Hội nghị bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người không phải là người được lấy phiếu tín nhiệm. Ban kiểm phiếu có trưởng ban và 02 thành viên. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ chữ ký của trưởng ban và 02 thành viên.

+ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường trung cấp tổ chức hội nghị liên tịch gồm: Bí thư tổ chức Đảng trong trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng để thảo luận và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng phải được trên 50% tổng số thành viên trong hội nghị tán thành.

- Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

+ Cơ quan chủ quản trường hoặc cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội giới thiệu nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng.

+ Đại diện cơ quan tổ chức cán bộ thuộc cơ quan chủ quản trường làm việc với cấp ủy và lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác để tìm hiểu, xác minh lý lịch của cán bộ và trao đổi, thống nhất ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đó đang công tác.





+ Căn cứ kết quả tìm hiểu, xác minh lý lịch cán bộ và ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác, cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội lấy ý kiến của cấp ủy cơ quan để thống nhất về việc bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp; thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết.

+ Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội đề nghị người có thẩm quyền xem xét và quyết định bổ nhiệm.

- Đối với hiệu trưởng đầu tiên của trường trung cấp

+ Căn cứ tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp, cơ quan chủ quản trường hoặc cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội lựa chọn, đề nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội quyết định bổ nhiệm.

c) Bước 3: Lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

d) Bước 4: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc. Trường hợp không bổ nhiệm, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**11.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**11.3. Thành phần, số lượng:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

b) Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm.

c) Bản kê khai tài sản, thu nhập.

d) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm;

đ) Ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

e) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ nêu trên, cần bổ sung các văn bản sau đây:

- Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Biên bản hội nghị liên tịch.

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường trung cấp đối với người được đề nghị bổ nhiệm.

g) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm hiệu trưởng đầu tiên của trường trung cấp, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ nêu

trên, cần bổ sung bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

**11.4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

**11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; trường trung cấp trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập.

**11.8. Lệ phí:** Không.

**11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

a) Phiếu tín nhiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

b) Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH đối với nguồn nhân sự tại chỗ hoặc theo mẫu quy định tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc hiệu trưởng đầu tiên của trường trung cấp.

c) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

d) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

đ) Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt theo mẫu quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH.

e) Biên bản hội nghị liên tịch theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH.

g) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường trung cấp đối với người được đề nghị bổ nhiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục V kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH.



h) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác theo mẫu quy định tại Phụ lục VII kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTĐBXH.

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

Hiệu trưởng trường trung cấp công lập được bổ nhiệm khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:

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

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

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

d) Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng.

#### ***11.11. Căn cứ pháp lý***

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTĐBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

**12. Thủ tục miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội**

#### ***12.1. Trình tự thực hiện***

a) Bước 1: Lập hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức.

b) Bước 2: Quyết định miễn nhiệm, cách chức.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**12.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

a) Nhận xét, đánh giá về hiệu trưởng trường trung cấp của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường, trong đó nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức.

b) Bản tự nhận xét, đánh giá, kiểm điểm của hiệu trưởng nhà trường.

c) Văn bản của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường đề nghị miễn nhiệm cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập.

d) Hồ sơ liên quan đến sức khỏe của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ xác định hiệu trưởng nhà trường không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ chứng minh vi phạm một trong các trường hợp dẫn tới bị miễn nhiệm, cách chức.

**12.4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

**12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; trường trung cấp trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập.

**12.8. Lệ phí:** Không.

**12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**12.10.1. Hiệu trưởng trường trung cấp công lập bị miễn nhiệm khi xảy ra một trong các trường hợp sau:**

a) Có văn bản đề nghị thôi giữ chức vụ của hiệu trưởng trường trung cấp công lập.

b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

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

d) Có trên 70% tổng số giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức của trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

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

**12.10.2. Hiệu trưởng trường trung cấp công lập bị cách chức khi xảy ra một trong các trường hợp sau:**

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

b) 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.

c) Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.



d) Vi phạm 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 mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan.

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

### ***12.11 Căn cứ pháp lý***

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTĐBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

## **II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**1. Thủ tục thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

### ***1.1. Trình tự thực hiện***

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

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

Hiệu trưởng 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 giảng viên 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.

b) Bước 2: 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.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

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

đ) 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 lập hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập. 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 tổ chức thực hiện các bước sau:

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

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức và chủ trì cuộc họp 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 giảng viên 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.

b) Bước 2: 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.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

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

đ) 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 lập hồ sơ gửi cơ quan chủ quản trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. 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 qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**1.3. Thành phần, số lượng:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).

c) 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.

d) Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.

đ) Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**1.6. Cơ quan thực hiện 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:** Không.

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

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng bao 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.

b) Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

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

- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

**1.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

**2. Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

**2.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định miễn nhiệm chủ

tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm.

b) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập.

**2.8. Lệ phí:** Không.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

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

b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) 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.

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

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

**2.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

**3. Thủ tục cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

**3.1. Trình tự thực hiện**



a) Bước 1: Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**3.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản nêu rõ lý do cách chức.

b) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.

**3.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập.

**3.8. Lệ phí:** Không.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

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

b) 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.

c) Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.

d) 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 mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức.

đ) 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**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 46/2016/IT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

#### **4. Thủ tục bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

##### **4.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Trường cao đẳng có nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm hiệu trưởng.

b) Bước 2: Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng

- Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

+ Căn cứ nguồn cán bộ trong quy hoạch hoặc ý kiến giới thiệu của hội nghị cán bộ chủ chốt, hội đồng trường thảo luận, lựa chọn và đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng. Hội đồng trường có thể giới thiệu từ 01 đến 03 nhân sự.

+ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường cao đẳng tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng, phó phòng khoa và tương đương, tổ trưởng, phó trưởng bộ môn để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm; thông báo danh sách người được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, triển vọng phát triển của người được giới thiệu; lấy phiếu tín nhiệm. Hội nghị cán bộ chủ chốt có sự tham gia của đại diện cơ quan chủ quản trường (đại diện cơ quan chủ quản trường không có quyền biểu quyết).

+ Hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng bằng cách bỏ phiếu kín. Phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo, không phải là căn cứ để bổ nhiệm. Hội nghị bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người không phải là người được lấy phiếu tín nhiệm. Ban kiểm phiếu có trưởng ban và 02 thành viên. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ chữ ký của trưởng ban và 02 thành viên.

+ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường cao đẳng tổ chức hội nghị liên tịch gồm: Bí thư tổ chức Đảng trong trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng để thảo luận và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng phải được trên 50% tổng số thành viên trong hội nghị tán thành.

- Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

+ Cơ quan chủ quản trường hoặc cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giới thiệu nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng.

+ Đại diện cơ quan tổ chức cán bộ thuộc cơ quan chủ quản trường làm việc với cấp ủy và lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác để tìm hiểu, xác minh lý lịch của cán bộ và trao đổi, thống nhất ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đó đang công tác.

+ Căn cứ kết quả tìm hiểu, xác minh lý lịch cán bộ và ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác, cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến của cấp ủy cơ quan đề thống nhất về việc bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng; thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết.

+ Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét và quyết định bổ nhiệm.

- Đối với hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng

Căn cứ tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng, cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lựa chọn, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm.

c) Bước 3: Lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

d) Bước 4: Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc. Trường hợp không bổ nhiệm, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**4.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**4.3. Thành phần, số lượng:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

b) Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm.

c) Bản kê khai tài sản, thu nhập.

d) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm.

đ) Ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

e) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ nêu trên, cần bổ sung các văn bản sau đây:

- Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Biên bản hội nghị liên tịch.

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường cao đẳng đối với người được đề nghị bổ nhiệm.

g) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ nêu trên, cần bổ sung bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.



**4.4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập.

**4.8. Lệ phí:** Không.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

a) Phiếu tin nhiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục I Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐT BXH.

b) Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐT BXH đối với nguồn nhân sự tại chỗ hoặc theo mẫu quy định tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐT BXH đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng.

c) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

d) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

đ) Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt theo mẫu quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐT BXH.

e) Biên bản hội nghị liên tịch theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐT BXH.

g) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường cao đẳng đối với người được đề nghị bổ nhiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục V kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐT BXH.

h) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác theo mẫu quy định tại Phụ lục VII kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐT BXH.

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

Hiệu trưởng trường cao đẳng được bổ nhiệm khi đáp ứng được những điều kiện sau:

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

b) Có bằng thạc sỹ trở lên.



- c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.
- d) Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng.

#### **4.11. Căn cứ pháp lý**

- a) Luật giáo dục nghề nghiệp.
- b) Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

### **5. Thủ tục miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

#### **5.1. Trình tự thực hiện**

- a) Bước 1: Lập hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức.
- b) Bước 2: Quyết định miễn nhiệm, cách chức

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**5.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**5.3. Thành phần, số lượng:** 01 bộ, gồm:

a) Nhận xét, đánh giá về hiệu trưởng trường cao đẳng của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường, trong đó nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức.

b) Bản tự nhận xét, đánh giá, kiểm điểm của hiệu trưởng nhà trường.

c) Văn bản của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập.

d) Hồ sơ liên quan đến sức khỏe của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ xác định hiệu trưởng nhà trường không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ chứng minh vi phạm một trong các trường hợp dẫn tới bị miễn nhiệm, cách chức.

**5.4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập.

**5.8. Lệ phí:** Không.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

*5.10.1. Hiệu trưởng trường cao đẳng công lập bị miễn nhiệm khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:*

a) Có văn bản đề nghị thôi giữ chức vụ của hiệu trưởng trường cao đẳng công lập.

b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

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

d) Có trên 70% tổng số giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức của trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

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

*5.10.2. Hiệu trưởng trường cao đẳng công lập bị cách chức khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:*

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

b) 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.

c) Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.

d) Vi phạm 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 mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan.

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

**5.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

**6. Thủ tục thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện**

**6.1. Trình tự thực hiện**

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

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

Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm 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 giáo viên 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.

b) Bước 2: 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.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

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

đ) 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 lập hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

#### *6.1.2. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp*

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

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

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức và chủ trì cuộc họp 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 giáo viên 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.

b) Bước 2: 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.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

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

đ) 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 lập hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**6.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).

c) 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.

d) Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.

đ) Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

**6.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**6.7. 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.

**6.8. Lệ phí:** Không.

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng bao 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.

b) Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

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

- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

### **6.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

## **7. Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện**

### **7.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**7.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm.

b) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị miễn nhiệm.

**7.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường.

**7.8. Lệ phí:** Không.

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

- a) Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường.
- b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- c) 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.
- d) Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.
- đ) Vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

**7.11 Căn cứ pháp lý**

- a) Luật giáo dục nghề nghiệp.
- b) Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

**8. Thủ tục cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện**

**8.1. Trình tự thực hiện**

- a) Bước 1: Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.
- b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**8.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

- a) Văn bản nêu rõ lý do cách chức.
- b) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị cách chức.

**8.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.

**8.8. Lệ phí:** Không.

**8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

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

b) 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.

c) Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.

d) 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 mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức.

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

**8.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

**9. Thủ tục thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tự thực**

**9.1. Trình tự thực hiện**

**9.1.1. Thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên**

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

Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân 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.

b) Bước 2: 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.

c) Bước 3: Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ giáo viên trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

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

đ) Bước 5: Thành lập hội đồng quản trị của trường trung cấp tư thực

- Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường lập hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính thành lập hội đồng quản trị của nhà trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

### *9.1.2. Thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp*

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

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

Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm 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.

b) Bước 2: 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.

c) Bước 3: Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ giáo viên trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

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

đ) Bước 5: Thành lập hội đồng quản trị của trường trung cấp tư thực

- Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm lập hồ sơ đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính thành lập hội đồng quản trị của nhà trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**9.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng quản trị.



b) 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.

c) Danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị.

d) Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị.

**9.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp tư thực.

**9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực.

**9.8. Lệ phí:** Không.

**9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

a) Hội đồng quản trị được thành lập ở trường trung cấp tư thực có từ 02 (hai) thành viên góp vốn trở lên.

b) Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng quản trị 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.

**9.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

**10. Thủ tục bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện**

**10.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Trường trung cấp có nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm hiệu trưởng.

b) Bước 2: Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng

- Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

+ Căn cứ nguồn cán bộ trong quy hoạch hoặc ý kiến giới thiệu của hội nghị cán bộ chủ chốt, hội đồng trường thảo luận, lựa chọn và đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng. Hội đồng trường có thể giới thiệu từ 01 đến 03 nhân sự.

+ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường trung cấp tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng, phó phòng khoa và tương đương, tổ trưởng, phó trưởng bộ môn để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm; thông báo danh sách người được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, triển vọng phát triển của người được giới thiệu; lấy phiếu tín nhiệm. Hội nghị cán bộ chủ chốt có sự tham gia của đại diện cơ quan chủ quản trường (đại diện cơ quan chủ quản trường không có quyền biểu quyết).

+ Hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng bằng cách bỏ phiếu kín. Phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo, không phải là căn cứ để bổ nhiệm. Hội nghị bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người không phải là người được lấy phiếu tín nhiệm. Ban kiểm phiếu có trưởng ban và 02 thành viên. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ chữ ký của trưởng ban và 02 thành viên.

+ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường trung cấp tổ chức hội nghị liên tịch gồm: Bí thư tổ chức Đảng trong trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng để thảo luận và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng phải được trên 50% tổng số thành viên trong hội nghị tán thành.

- Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

+ Cơ quan chủ quản trường hoặc cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giới thiệu nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng.

+ Đại diện cơ quan tổ chức cán bộ thuộc cơ quan chủ quản trường làm việc với cấp ủy và lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác để tìm hiểu, xác minh lý lịch của cán bộ và trao đổi, thống nhất ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đó đang công tác.

+ Căn cứ kết quả tìm hiểu, xác minh lý lịch cán bộ và ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác, cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến của cấp ủy cơ quan để thống nhất về việc bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp; thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết.

+ Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét và quyết định bổ nhiệm.

- Đối với hiệu trưởng đầu tiên của trường trung cấp

Căn cứ tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp, cơ quan chủ quản trường hoặc cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lựa chọn, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

c) Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc. Trường hợp không bổ nhiệm, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**10.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**10.3. Thành phần, số lượng:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

b) Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm.

c) Bản kê khai tài sản, thu nhập.

d) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm;

đ) Ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

e) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ nêu trên, cần bổ sung các văn bản sau đây:

- Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Biên bản hội nghị liên tịch.

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường cao đẳng đối với người được đề nghị bổ nhiệm.

g) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ nêu trên, cần bổ sung bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

**10.4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

**10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập.

**10.8. Lệ phí:** Không.



### **10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

a) Phiếu tín nhiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐT BXH.

b) Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐT BXH đối với nguồn nhân sự tại chỗ hoặc theo mẫu quy định tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐT BXH đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc đối với hiệu trưởng đầu tiên của trường trung cấp.

c) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

d) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

đ) Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt theo mẫu quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐT BXH.

e) Biên bản hội nghị liên tịch theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐT BXH.

g) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường trung cấp đối với người được đề nghị bổ nhiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục V kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐT BXH.

h) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác theo mẫu quy định tại Phụ lục VII kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐT BXH.

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

Hiệu trưởng trường trung cấp được bổ nhiệm khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:

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

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

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

d) Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng.

### **10.11. Căn cứ pháp lý**

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.



b) Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

## **11. Thủ tục công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực**

### **11.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng trường trung cấp tư thực  
Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng trường trung cấp, lựa chọn và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính công nhận.

b) Bước 2: Lập hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

c) Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực. Trường hợp không đồng ý, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**11.2. Cách thức thực hiện:** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

**11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

a) Văn bản của hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

b) Biên bản họp của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng trường.

c) Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận hiệu trưởng có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người được đề nghị công nhận cư trú.

d) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.

**11.4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

**11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp tư thực.

**11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

**11.8. Lệ phí:** Không

**11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**



a) Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng theo mẫu quy định tại Phụ lục VIII kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTĐBXH.

b) Biên bản họp của hội đồng quản trị theo mẫu quy định tại Phụ lục IX kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTĐBXH.

c) Sơ yếu lý lịch vận dụng theo mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

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

Hiệu trưởng trường trung cấp tư thực được công nhận khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:

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

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

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

d) Có đủ sức khỏe.

#### ***11.11. Căn cứ pháp lý***

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTĐBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

### **12. Thủ tục miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện**

#### ***12.1. Trình tự thực hiện***

a) Bước 1: Lập hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức.

b) Bước 2: Quyết định miễn nhiệm, cách chức

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

***12.2. Cách thức thực hiện:*** Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

***12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*** 01 bộ, gồm:

a) Nhận xét, đánh giá về hiệu trưởng trường trung cấp của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường, trong đó nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức.

- b) Bản tự nhận xét, đánh giá, kiểm điểm của hiệu trưởng nhà trường.
- c) Văn bản của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập.
- d) Hồ sơ liên quan đến sức khỏe của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ xác định hiệu trưởng nhà trường không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ chứng minh vi phạm một trong những trường hợp dẫn đến bị miễn nhiệm, cách chức.

**12.4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

**12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường Trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập.

**12.8. Lệ phí:** Không

**12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**12.10.1. Hiệu trưởng trường trung cấp công lập bị miễn nhiệm trong những trường hợp sau:**

- a) Có văn bản đề nghị thôi giữ chức vụ của hiệu trưởng trường trung cấp công lập.
- b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- c) Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.
- d) Có trên 70% tổng số giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức của trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.
- đ) Vi phạm các quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường đến mức phải miễn nhiệm.

**12.10.2. Hiệu trưởng trường trung cấp công lập bị cách chức khi xảy ra một trong các trường hợp sau:**

- a) Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.
- b) 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.
- c) Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.

d) Vi phạm 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 mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan.

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

#### ***12.11. Căn cứ pháp lý***

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp./.





**Phụ lục I. MẪU PHIẾU TÍN NHIỆM**  
(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**PHIẾU TÍN NHIỆM**  
**Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng**

TT	Họ và tên (xếp theo vần A, B, C...)	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
1					
2					
3					

Đồng chí đồng ý giới thiệu hoặc không đồng ý giới thiệu thì đánh dấu “x” vào cột tương ứng

(không phải ký tên)

**Hướng dẫn:**

Phiếu tín nhiệm được đóng dấu treo của nhà trường vào góc phía trên bên trái của phiếu



**Phụ lục II. MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG**

*(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

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

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

Số: ..../TTTr-.....  
V/v bỏ nhiệm hiệu trưởng

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Kính gửi: ...[Người có thẩm quyền bỏ nhiệm hiệu trưởng]...

I. Nêu nhu cầu bỏ nhiệm hiệu trưởng; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào quy hoạch cán bộ, tiêu chuẩn bỏ nhiệm hiệu trưởng để đề xuất nhân sự cụ thể.

1. Chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao, định hướng phát triển của trường:

.....  
.....

2. Nhu cầu cán bộ đáp ứng yêu cầu của trường (nêu rõ lý do cần thiết phải bỏ nhiệm hiệu trưởng):

.....  
.....

3. Ý kiến của cơ quan có thẩm quyền về việc phê duyệt chủ trương bỏ nhiệm:

.....  
.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn bỏ nhiệm hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự bỏ nhiệm hiệu trưởng trường.....  
đề nghị .....[người có thẩm quyền bỏ nhiệm hiệu trưởng]..... xem xét, bỏ nhiệm ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường

.....


1. Tóm tắt về nhân sự đề nghị bỏ nhiệm:

a) Thông tin chung

- Họ và tên: .....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Quê quán: ..... Dân tộc: .....





- Chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể: .....
- Đơn vị hiện đang công tác: .....
- Trình độ văn hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: .....:.....

b) 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, ...

c) Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của nhân sự đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống:
- Năng lực công tác:
- Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:

2. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

a) Hội nghị cán bộ chủ chốt của trường: Số phiếu đồng ý.... phiếu/....phiếu (.....%). Số phiếu không đồng ý: .....phiếu/.....phiếu (...%).

b) Hội nghị liên tịch của trường: Số phiếu đồng ý.....phiếu/.....phiếu (.....%). Số phiếu không đồng ý: .....phiếu/.....phiếu (...%).

*(Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)*

Trường..... đề nghị .....[*người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng*]..... xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường..... ./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu VT, ....

(3)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Hướng dẫn:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng.
- (2) Tên trường cao đẳng đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.
- (3) Chức danh người đại diện lãnh đạo trường đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.



**Phụ lục III. MẪU BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT**  
(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT**  
**V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm 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):

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

a) Có mặt: ...../.....

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

3. Chủ trì Hội nghị: Đ/c ..... chức danh.....

4. Thư ký Hội nghị: Đ/c ..... chức danh .....

**III. Nội dung**

1. Người đứng đầu trường trao đổi, thảo luận về:

a) Nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng, ý kiến phê duyệt về chủ trương bổ nhiệm.

b) Tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng; thông báo quy hoạch cán bộ, quy trình bổ nhiệm, danh sách những người được giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.

c) Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển.

2. Ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự được giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.

3. Kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

a) Số phiếu phát ra:.....phiếu.



- b) Số phiếu thu về:.....phiếu.
- c) Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- d) Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.
- đ) Số phiếu đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm (*xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp*):
- Ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường.....: .....phiếu/..... phiếu (.....%).
  - Ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường.....: .....phiếu/..... phiếu (.....%).
  - Ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường.....: .....phiếu/..... phiếu (.....%).
- e) Số phiếu không đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm (*xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp*):
- Ông/bà.....giữ chức vụ hiệu trưởng trường.....: .....phiếu/..... phiếu (.....%).
  - Ông/bà.....giữ chức vụ hiệu trưởng trường.....: .....phiếu/..... phiếu (.....%).
  - Ông/bà.....giữ chức vụ hiệu trưởng trường.....: .....phiếu/..... phiếu (.....%).

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành ..... bản và được các thành viên tham dự Hội nghị cán bộ chủ chốt nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào ..... giờ... ngày ..... tháng .... năm..... ./.

**THƯ KÝ HỘI NGHỊ**  
*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**  
*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**Hướng dẫn:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng.
- (2) Tên trường cao đẳng đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

**Phụ lục IV. MẪU BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH**  
(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH**  
**V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm 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 họ và tên, lý do của từng người vắng mặt)

3. Chủ trì Hội nghị: Đ/c ..... chức danh.....

4. Thư ký Hội nghị: Đ/c ..... chức danh .....

**III. Nội dung**

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm cán bộ; tóm tắt quy trình thực hiện; quy hoạch cán bộ; tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng, kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của trường.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự được giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự giới thiệu đề nghị bổ nhiệm:

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 giới thiệu: .....phiếu/..... phiếu (.....%).
- Số phiếu không đồng ý giới thiệu:.....phiếu/..... phiếu (.....%).

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự Hội nghị liên tịch nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm..... ./.

**THƯ KÝ HỘI NGHỊ**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Hướng dẫn:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng.
- (2) Tên trường cao đẳng đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

**Phụ lục V. MẪU BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
**ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM**  
(của tập thể lãnh đạo trường)

**I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng**

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:.... ; Ngày vào Đảng:.... ; Ngày chính thức:...
3. Trình độ: Chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.
4. Quá trình công tác: Nhiệm vụ được phân công, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

**II. Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu; triển vọng phát triển**

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao
  - a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách

.....  
.....

- b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện

.....  
.....


2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật

.....  
.....

- b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ

.....  
.....



c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác

.....  
.....

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác

.....  
.....

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân

.....  
.....

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quân chúng ở trường; năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ trong đơn vị

.....  
.....

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm

.....  
.....

### **III. Kết luận chung**

1. Về bảo đảm tiêu chuẩn hiệu trưởng

.....  
.....

2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ

.....  
.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký tên, đóng dấu)*

(3)

#### **Hướng dẫn:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng.
- (2) Tên trường cao đẳng đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.
- (3) Đại diện lãnh đạo trường đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.



**Phụ lục VI. MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG**  
(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

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

Số: ..../TTTr-.....  
V/v bỏ nhiệm hiệu trưởng

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Kính gửi: ...[Người có thẩm quyền bỏ nhiệm hiệu trưởng]...

I. Nêu nhu cầu bỏ nhiệm hiệu trưởng; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào tiêu chuẩn bỏ nhiệm hiệu trưởng để đề xuất giới thiệu nhân sự cụ thể.

.....  
.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn bỏ nhiệm hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình bỏ nhiệm hiệu trưởng trường..... đề nghị .....[người có thẩm quyền bỏ nhiệm hiệu trưởng]..... xem xét, bỏ nhiệm ông/bà .....  
..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường .....

.....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị bỏ nhiệm:

- Họ và tên: .....
  - Ngày, tháng, năm sinh: .....
  - Quê quán: ..... Dân tộc: .....
  - Chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể: .....
  - Đơn vị hiện đang công tác: .....
  - 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, ...

- Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm của nhân sự đề nghị bổ nhiệm:
- + Phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống:
- + Năng lực công tác:
- + Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:
- Kết quả lấy ý kiến cấp ủy cơ quan về việc bổ nhiệm hiệu trưởng:

*(Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)*

Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị .....[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]..... xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà ..... giữ chức hiệu trưởng trường...../.

(3)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu VT, ....

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Hướng dẫn:**

- (1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- (2) Tên cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- (3) Chức danh người đại diện lãnh đạo cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**Phụ lục VII. MẪU BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ**  
(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
NƠI CÁN BỘ ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM ĐANG CÔNG TÁC**

**I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng**

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:...; Ngày vào Đảng:..... ; Ngày chính thức:...
3. Trình độ: Chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.
4. Quá trình công tác: Nhiệm vụ được phân công, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

**II. Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu; triển vọng phát triển**

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách

.....  
.....

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện

.....  
.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật

.....  
.....

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ

.....  
.....



c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác

.....  
.....

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác

.....  
.....

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân

.....  
.....

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan, đơn vị đang công tác; năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ trong đơn vị

.....  
.....

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm

.....  
.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký tên, đóng dấu)*

(3)

**Hướng dẫn:**

- (1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.
- (2) Tên cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.
- (3) Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

**Phụ lục VIII. MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG**  
*(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

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

Số: ..../.....

V/v công nhận hiệu trưởng

....., 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 về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng.

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

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng trường ..... đề nghị ...[người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]... xem xét, công nhận ông/bà .....  
 ..... giữ chức hiệu trưởng trường .....

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 kèm theo)*



Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường..... đề nghị ...[người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]... xem xét, quyết định công nhận ông/bà ..... giữ chức hiệu trưởng trường...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Hướng dẫn:**

- (1) Tên trường cao đẳng tư thục.
- (2) Chủ tịch Hội đồng quản trị trường hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng.



**Phụ lục IX. MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
*(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

(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 TRƯỜNG...(2)...**  
**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/..... phiếu (.....%).
- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận:.....phiếu/..... 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)*

**Hướng dẫn:**

(1), (2): Tên trường cao đẳng tư thục.



**Phụ lục I. MẪU PHIẾU TÍN NHIỆM**  
(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**PHIẾU TÍN NHIỆM**  
**Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng**

TT	Họ và tên (xếp theo vần A, B, C...)	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
1					
2					
3					

Đồng chí đồng ý giới thiệu hoặc không đồng ý giới thiệu thì đánh dấu “x” vào cột tương ứng

(không phải ký tên)

**Hướng dẫn:**

Phiếu tín nhiệm được đóng dấu treo của nhà trường vào góc phía trên bên trái của phiếu





**Phụ lục II. MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG**  
(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

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

Số: .../TTTr-.....  
V/v bổ nhiệm hiệu trưởng

....., ngày .... tháng .... năm 20.....

Kính gửi: ...[Người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]...

I. Nêu nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào quy hoạch cán bộ, tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng để đề xuất nhân sự cụ thể

1. Chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao, định hướng phát triển của trường:

.....  
.....

2. Nhu cầu cán bộ đáp ứng yêu cầu của trường (nêu rõ lý do cần thiết phải bổ nhiệm hiệu trưởng):

.....  
.....

3. Ý kiến của cơ quan có thẩm quyền về việc phê duyệt chủ trương bổ nhiệm:

.....  
.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng trường.....  
đề nghị .....[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]..... xem xét, bổ nhiệm ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường

.....

1. Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

a) Thông tin chung

- Họ và tên: .....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Quê quán: ..... Dân tộc: .....

- Chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể: .....
- Đơn vị hiện đang công tác: .....
- Trình độ văn hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: .....:.....

b) 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, ...

c) Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của nhân sự đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống:
- Năng lực công tác:
- Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:

2. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

a) Hội nghị cán bộ chủ chốt của trường: Số phiếu đồng ý... phiếu/...phiếu (.....%). Số phiếu không đồng ý: .....phiếu/.....phiếu (...%).

b) Hội nghị liên tịch của trường: Số phiếu đồng ý.....phiếu/.....phiếu (.....%). Số phiếu không đồng ý: .....phiếu/.....phiếu (...%).

(Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)

Trường..... đề nghị .....[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]..... xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường..... ./.

(3)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu VT, ....

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Hướng dẫn:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp.
- (2) Tên trường trung cấp đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.
- (3) Chức danh người đại diện lãnh đạo trường đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

**Phụ lục III. MẪU BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT**  
(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT**  
**V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm 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):
2. Số lượng được triệu tập: ..... người
  - a) Có mặt: ...../.....
  - b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): ..... (ghi họ và tên, lý do của từng người vắng mặt)
3. Chủ trì Hội nghị: Đ/c ..... chức danh.....
4. Thư ký Hội nghị: Đ/c ..... chức danh .....

**III. Nội dung**

1. Người đứng đầu trường trao đổi, thảo luận về:
  - a) Nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng, ý kiến phê duyệt về chủ trương bổ nhiệm.
  - b) Tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng; thông báo quy hoạch cán bộ, quy trình bổ nhiệm, danh sách những người được giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.
  - c) Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển.
2. Ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự được giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.
3. Kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm
  - a) Số phiếu phát ra:.....phiếu.



b) Số phiếu thu về:.....phiếu.

c) Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.

d) Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

đ) Số phiếu đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm (*xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp*):

- Ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường.....: .....phiếu/..... phiếu (.....%).

- Ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường.....: .....phiếu/..... phiếu (.....%).

- Ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường.....: .....phiếu/..... phiếu (.....%).

e) Số phiếu không đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm (*xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp*):

- Ông/bà.....giữ chức vụ hiệu trưởng trường.....: .....phiếu/..... phiếu (.....%).

- Ông/bà.....giữ chức vụ hiệu trưởng trường.....: .....phiếu/..... phiếu (.....%).

- Ông/bà.....giữ chức vụ hiệu trưởng trường.....: .....phiếu/..... phiếu (.....%).

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành ..... bản và được các thành viên tham dự Hội nghị cán bộ chủ chốt nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm..... ./.

**THƯ KÝ HỘI NGHỊ**  
*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**  
*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**Hướng dẫn:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp.
- (2) Tên trường trung cấp đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.



**Phụ lục IV. MẪU BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH**  
(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH**  
**V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm 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 họ và tên, lý do của từng người vắng mặt)

3. Chủ trì Hội nghị: Đ/c .....chức danh.....

4. Thư ký Hội nghị: Đ/c .....chức danh .....

**III. Nội dung**

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm cán bộ; tóm tắt quy trình thực hiện; quy hoạch cán bộ; tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng, kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của trường.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự được giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm.

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự giới thiệu đề nghị bổ nhiệm:

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 giới thiệu: .....phiếu/..... phiếu (.....%);
- Số phiếu không đồng ý giới thiệu:.....phiếu/..... phiếu (.....%).

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự Hội nghị liên tịch nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm..... ./.

**THƯ KÝ HỘI NGHỊ**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Hướng dẫn:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp.
- (2) Tên trường trung cấp đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.



**Phụ lục V. MẪU BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
**ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM**  
(của tập thể lãnh đạo trường)

**I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng**

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:.... ; Ngày vào Đảng:.... ; Ngày chính thức:...

3. Trình độ: Chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

4. Quá trình công tác: Nhiệm vụ được phân công, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

**II. Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu; triển vọng phát triển**

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách

.....

.....

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện

.....

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật

.....

.....



b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ

.....  
.....

c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham  
nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác

.....  
.....

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác

.....  
.....

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ  
nhân dân

.....  
.....

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở trường; năng lực tập hợp,  
đoàn kết cán bộ trong đơn vị

.....  
.....

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm

.....  
.....

### **III. Kết luận chung**

1. Về bảo đảm tiêu chuẩn hiệu trưởng

.....  
.....

2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ

.....  
.....


**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký tên, đóng dấu)*

(3)

#### **Hướng dẫn:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp.
- (2) Tên trường trung cấp đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.
- (3) Đại diện lãnh đạo trường đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.



**Phụ lục VI. MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG**  
(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

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

Số: ..../TTTr-.....  
V/v bổ nhiệm hiệu trưởng

....., ngày .... tháng .... năm 20.....

Kính gửi: ...[Người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]...

I. Nêu nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng để đề xuất giới thiệu nhân sự cụ thể.

.....  
.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng trường..... đề nghị ...[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]... xem xét, bổ nhiệm ông/bà.....  
..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường .....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

- Họ và tên: .....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Quê quán: ..... Dân tộc: .....

- Chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể: .....

- Đơn vị hiện đang công tác: .....

- 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, ...

- Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm của nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

+ Phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống:

+ Năng lực công tác:

+ Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:

- Kết quả lấy ý kiến cấp ủy cơ quan về việc bổ nhiệm hiệu trưởng:

*(Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)*

Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị .....[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]..... xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà..... giữ chức hiệu trưởng trường...../.

(3)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Hướng dẫn:**

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(2) Tên cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(3) Chức danh người đại diện lãnh đạo cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**Phụ lục VII. MẪU BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ**  
(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
NƠI CÁN BỘ ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM ĐANG CÔNG TÁC**

**I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bỏ nhiệm hiệu trưởng**

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:....; Ngày vào Đảng:..... ; Ngày chính thức:...

3. Trình độ: Chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

4. Quá trình công tác: Nhiệm vụ được phân công, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

**II. Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu; triển vọng phát triển**

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách

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

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện

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

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật

.....  
.....

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ

.....  
.....

c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác

.....  
.....

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác

.....  
.....

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân

.....  
.....

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan, đơn vị đang công tác; năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ trong đơn vị

.....  
.....

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm

.....  
.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký tên, đóng dấu)*

(3)

**Hướng dẫn:**

- (1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.
- (2) Tên cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.
- (3) Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

**Phụ lục VIII. MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG**  
*(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

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

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

....., 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 về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng.

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

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng trường..... đề nghị .....[người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]..... xem xét, công nhận ông/bà..... giữ chức hiệu trưởng trường .....

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 kèm theo)*



Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường..... đề nghị ...[người có thẩm quyền công nhận hiệu trường]..... xem xét, quyết định công nhận ông/bà ..... giữ chức hiệu trưởng trường...../.

(2)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Hướng dẫn:**

- (1) Tên trường trung cấp tư thục.
- (2) Chủ tịch Hội đồng quản trị trường hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng.



**Phụ lục IX. MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(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 TRƯỞNG...(2)...**  
**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/..... phiếu (.....%);
- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận:.....phiếu/.... 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)*

**Hướng dẫn:**

(1), (2): Tên trường trung cấp tư thực.

