MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Sơn Quốc Việt** | **Khưu Thanh Hùng** | **Kim Chí Hòa** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Chuyên viên**  **Phòng Lao động - Thương binh và XH** | **Trưởng phòng**  **Lao động - Thương binh và XH** | **Chủ tịch UBND** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

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

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập, đảm bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với hoạt động của thủ tục Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.

Cán bộ, công chức thuộc phòng Lao động thương binh và xã hội, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

**-** Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

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

- Quyết định số 101/QĐ-BKHCN ngày 21/01/2019 về việc công bố Mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- TCCN: Tổ chức, cá nhân

- GDNN: Giáo dục nghề nghiệp

- LĐTB&XH: Lao động thương binh và xã hội

- CBCC: Cán bộ, công chức

- MC/TN&TKQ: Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Điều kiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | - Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:  + Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);  + Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.  - Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:  + Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.  + Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.  - Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:  + Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.  + Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.  + Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.  + Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.  - Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng. | | | | | |
| **5.1** | **Cở sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Giáo dục nghề nghiệp;  -Thông tư số 14/2021/TTBLĐTBXH ngày 21/10/2021của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Quy định Điều lệ trường trung cấp;  - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). | | | x | |  |
|  | Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). | | | x | |  |
|  | Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường. | | | x | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Nộp hồ sơ: TCCN có nhu cầu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận TN&TKQ của UBND huyện để xử lý (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính) | TCCN | Giờ hành chính | | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | |
| B2 | Tiếp nhận và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ và thực hiện kiểm tra:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa thông báo và hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.  - Nếu từ chối nhận hồ sơ, CBCC một cửa thông báo và nêu rõ lý do theo mẫu số 03  - Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác, đáp ứng yêu cầu theo quy định, thì CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 01, vào sổ theo dõi theo mẫu số 06, luân chuyển hồ sơ đến phòng LĐTB&XH xử lý | Bộ phận TN&TKQ | ½ ngày | | Mẫu số 01, 02, 03, 05, 06 (Thông tư 01/2018/VPCP) | |
| B3 | Phân công thụ lý: CBCC tiếp nhận hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phân công CBCC thụ lý hồ sơ | Phòng LĐTB&XH | ½ ngày | | Mẫu số 05 (Thông tư 01/2018/VPCP)  Hồ sơ | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: CBCC được phân công thụ lý thực hiện thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm: Hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định  - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo, | CBCC chuyên môn | 08 ngày | | Mẫu số 02, 05 (Thông tư 01/2018/VPCP)  Kết quả thẩm định | |
| B5 | Báo cáo kết quả thẩm định: CBCC tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo quyết định  Trình lãnh đạo phòng xem xét  Ghi chú: *Trường hợp hồ sơ bị chậm muộn thì phải kèm theo phiếu xin lỗi mẫu số 04* | CBCC chuyên môn | ½ ngày | | Mẫu số 04, 05 (Thông tư 01/2018/VPCP)  Dự thảo tờ trình, kết quả xử lý hồ sơ (theo mẫu) | |
| B6 | Xem xét kết quả: Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy kết quả giải quyết TTHC  Chuyển trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH | 01 ngày | | Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố | |
| B7 | Phê duyệt kết quả: Lãnh đạo UBND huyện kiểm tra lại hồ sơ, tờ trình, ký phê duyệt quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do | Lãnh đạo UBND huyện | 04 ngày | | Kết quả giải quyết TTHC | |
| B8 | Đóng dấu & sao lưu:  Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư huyện vào số, đóng dấu, nhân bản và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ  Lưu trữ hồ sơ theo quy định tại mục 7 | - Chuyên viên thụ lý phòng LĐTB&XH  - Văn thư huyện | ½ ngày | | Mẫu số 06 (Thông tư 01/2018/VPCP)  Kết quả | |
| B9 | Trả kết quả:  Thông báo và trả kết quả cho TCCN theo quy định | Bộ phận TN&TKQ | Theo giấy hẹn | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018:  \* Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  \* Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  \* Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  \* Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  \* Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  \* Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư số 14/2021/TTBLĐTBXH ngày 21/10/2021:  \* Mẫu số 03 – Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường;  \* Mẫu số 04 – Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
|  | Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2 | Phòng Lao động thương binh và xã hội | Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành |
|  | Kết quả giải quyết hồ sơ  Các văn bản phát sinh trong quá trình xử lý hồ sơ (nếu có) |
|  | Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 | Bộ phận TN&TKQ |