

Số: 2026/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 13 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐỀ	Số: 982/
	Ngày: 17/9
	Chuyên:

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 7 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm cập nhật các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định; niêm yết, công khai các thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị; triển khai thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm cập nhật các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các thủ tục hành chính số 03, 05 và số 06 lĩnh vực tổ chức, biên chế ban hành kèm theo Quyết định số 3106/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Sở

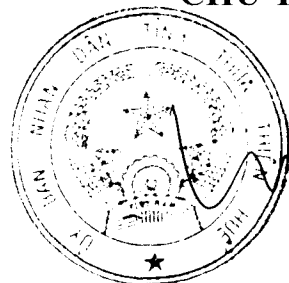


Nội vụ có trách nhiệm xây dựng quy trình giải quyết các thủ tục hành chính này theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 gửi Sở Khoa học và Công nghệ cho ý kiến trước khi ban hành.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Lao động – Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục KSTTHC (VP Chính phủ) (gửi qua mạng);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh (gửi qua mạng);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSVX, HCC.



CHỦ TỊCH

Phan Ngọc Thọ

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BÀI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM					
01	Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập	35 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh	Không	Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ
02	Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định	40 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh	Không	Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ
II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP					
01	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh	Không	Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
02	Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	15 ngày làm việc			
03	Cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	15 ngày làm việc			
04	Bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	20 ngày làm việc			
05	Miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	20 ngày làm việc			
06	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	20 ngày làm việc			
07	Bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện	20 ngày làm việc			
08	Miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND cấp	20 ngày làm việc			Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

	huyện				
09	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở	15 ngày làm việc			
10	Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở	15 ngày làm việc			
11	Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở	15 ngày làm việc			

2. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI					
01	Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh.	35 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh	Không	Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ
02	Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh.	40 ngày làm việc			

3. Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI			
01	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Quyết định số 3106/QĐ-UBND ngày 6/12/2016	Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ
02	Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh		
03	Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Chủ tịch UBND tỉnh		



NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Thủ tục “Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do UBND tỉnh quyết định thành lập”

1.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm xây dựng đề án và tờ trình đến Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan để lấy ý kiến;

- *Bước 2:* Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện theo bước 3;

- *Bước 3:* Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và ra văn bản thẩm định;

- *Bước 4:* UBND tỉnh căn cứ vào văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định để ra quyết định thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

1.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đề án thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm;

- Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm, dự thảo quyết định thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Thời gian thực hiện:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải có văn bản thẩm định;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, UBND tỉnh ra quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình đề nghị thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm biết rõ lý do.

1.4. Đối tượng thực hiện: Tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm.

1.5. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

1.6. Kết quả thực hiện: Quyết định thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm hoặc văn bản thông báo không đồng ý việc thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm.

1.7. Lệ phí: Không

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

- Có mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ cụ thể;
- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới Trung tâm dịch vụ việc làm do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (nếu có);
- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới);
- Có trang thiết bị, phương tiện làm việc để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm và quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và công chức, viên chức và người lao động;
- Có ít nhất 15 cán bộ có trình độ cao đẳng trở lên;
- Kinh phí hoạt động thường xuyên do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương bảo đảm theo quy định của pháp luật.

1.10. Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18/6/2012;
- Luật Việc làm ngày 16/11/2013;
- Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm;
- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thủ tục “Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do UBND tỉnh quyết định”

2.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm xây dựng đề án và tờ trình đến Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan để lấy ý kiến

- *Bước 2:* Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện theo bước 3;

- *Bước 3:* Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và ra văn bản thẩm định;

- *Bước 4:* UBND tỉnh căn cứ vào văn bản đề nghị tổ chức lại, giải thể và văn bản thẩm định để ra quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

2.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đề án tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm;

- Tờ trình đề án tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm và dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm;

- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Thời gian thực hiện:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ có văn bản thẩm định.

- Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, UBND tỉnh ra quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm. Trường hợp không đồng ý việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan đề nghị việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm biết rõ lý do.

2.4. Đối tượng thực hiện: Tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm.

2.5. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

2.6. Kết quả thực hiện: Quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm hoặc văn bản thông báo không đồng ý việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm.

2.7. Lệ phí: Không

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

- *Điều kiện tổ chức lại Trung tâm dịch vụ việc làm*
- + Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm dịch vụ việc làm;
- + Phù hợp với quy hoạch mạng lưới Trung tâm dịch vụ việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có)..

- *Điều kiện giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm*

Việc giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:

- + Không còn chức năng, nhiệm vụ;
- + Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập;
- + Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức Trung tâm dịch vụ việc làm để phù hợp với quy hoạch mạng lưới Trung tâm dịch vụ việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.10. Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18/6/2012;
- Luật Việc làm ngày 16/11/2013;
- Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm;
- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

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 UBND tỉnh”

1.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

* Đối với thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

- *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.

- *Bước 2:* Đề nghị UBND tỉnh hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

- *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.

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

- *Bước 5:* Quyết định thành lập hội đồng trường

Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ đề nghị UBND tỉnh quyết định thành lập hội đồng trường.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh 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.

* Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước sau như thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

1.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường;

- 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);

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

- Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.4. Đối tượng thực hiện: Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.

1.5. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ
- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Lao động – TB và XH và các cơ quan có liên quan.

1.6. Kết quả thực hiện: 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.

1.7. Lệ phí: Không

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

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.

1.10. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH 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 UBND tỉnh”

2.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

- *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 UBND tỉnh quyết định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

2.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm;
- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.4. Đối tượng thực hiện: Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.

2.5. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ
- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Lao động – TB và XH và các cơ quan có liên quan.

2.6. Kết quả thực hiện: Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập.

2.7. Lệ phí: Không.

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

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

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường.
- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.
- Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

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

2.10. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.
- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH 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 UBND tỉnh”

3.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

- *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 UBND tỉnh quyết định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

3.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản nêu rõ lý do cách chức;
- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.4. Đối tượng thực hiện: Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.

3.5. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ
- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Lao động – TB và XH và các cơ quan có liên quan.

3.6. Kết quả thực hiện: Quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập.

3.7. Lệ phí: Không.

3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

3.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

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

- Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.
- Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng.
- Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.
- Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức.
- Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

3.10. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.
- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

4. Thủ tục “Bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh”

4.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

- *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.

- *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 UBND tỉnh (đại diện UBND tỉnh 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**

+ UBND tỉnh hoặc Sở Nội vụ giới thiệu nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng.

+ Đại diện cơ quan tổ chức cán bộ thuộc UBND tỉnh 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, Sở Nội vụ 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.

+ Sở Nội vụ đề nghị UBND 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, Sở Nội vụ lựa chọn, đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm.

- *Bước 3:* Lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

- *Bước 4:* Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

4.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm;
- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm;
- Bản kê khai tài sản, thu nhập;
- Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm;

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

* **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.

* **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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.4. Đối tượng thực hiện: Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.

4.5. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ

4.6. Kết quả thực hiện: Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập.

4.7. Lệ phí: Không.

4.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu tín nhiệm theo mẫu quy định (*Phụ lục I*)
- Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ (*Phụ lục II*), đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng (*Phụ lục VI*)

- Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt (*Phụ lục III*)

- Biên bản hội nghị liên tịch (*Phụ lục IV*)

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường cao đẳng đối với người được đề nghị bổ nhiệm (*Phụ lục V*)

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác (*Phụ lục VII*)

- 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*)

- Bản kê khai tài sản, thu nhập (*Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Chính phủ*)

(*Ghi chú: Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III, Phụ lục IV, Phụ lục V, Phụ lục VI và Phụ lục VII được ban hành kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH*).

4.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

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

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

- Có bằng thạc sỹ trở lên;

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

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

4.10. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

Phụ lục I. MẪU PHIẾU TÍN NHIỆM

(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)

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 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

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..... ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu VT,

(3)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

(1) Tên UBND tỉnh 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-BLDTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

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 (.....%).

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 (.....%).

(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 UBND tỉnh 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-BLDTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LD - TB và XH)

.....(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 UBND tỉnh cao đẳng.

(2) Tên trường cao đẳng đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

.....(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 UBND tỉnh 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 BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG
(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ – TB và XH)

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

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

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

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, UBND 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...../.

Nơi nhận:

(3)

- 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, UBND 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, UBND 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, UBND tỉnh.

Phụ lục VII. MẪU BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ
(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)

.....(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.

Mẫu 2C-BNV/2008: Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC ... Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày: tháng năm, Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương: ..., Hệ số:, Ngày hưởng: ..., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4- Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....))

15.5- Ngoại ngữ:, 15.6- Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:/...../..... Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,.....)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:

24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../..... 26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng / Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân. Kỹ sư

28) 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.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm										
Mã ngạch/bậc										
Hệ số lương										

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....Ngày tháng..... năm 20.....

Người khai
 Tôi xin cam đoan những lời khai
 trên đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng
 CBCC**
 (Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC II
MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP
(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Chính phủ)

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP
NĂM:.....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

a) Con thứ nhất:

- Họ và tên:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

b) Con thứ hai (trở lên): Kê khai như con thứ nhất.

II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN

1. Nhà ở, công trình xây dựng:

a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất:
- + Loại nhà:.....Cấp công trình.....
- + Diện tích xây dựng:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- + Thông tin khác (nếu có):

- Nhà thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất:
- + Loại công trìnhCấp công trình
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- + Thông tin khác (nếu có):

- Công trình thứ hai (Trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

2. Quyền sử dụng đất:

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất:

- + Địa chỉ:
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- + Thông tin khác (nếu có):

- Mảnh thứ 2: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất:
- + Địa chỉ:
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- + Thông tin khác (nếu có):

- Mảnh thứ hai: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Ô tô
- Mô tô
- Xe gắn máy
- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)
- Tàu thủy
- Tàu bay
- Thuyền
- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)

.....

5. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Kim loại quý
- Đá quý
- Cổ phiếu
- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh
- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác

.....

6. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên (như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác).

.....
.....

7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

.....
.....

8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....
.....

9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

.....
.....

III. GIAI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP (Biến động về tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm)

Loại tài sản, thu nhập	Tăng/ giảm	Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm
1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó): a) Nhà ở: b) Công trình xây dựng khác: 2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó): a) Đất ở: b) Các loại đất khác: 3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên. 4. Các loại động sản: - Ô tô - Mô tô - Xe gắn máy - Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác) - Tàu thủy - Tàu bay		

<ul style="list-style-type: none"> - Thuyền - Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) <p>5. Các loại tài sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kim loại quý - Đá quý - Cổ phiếu - Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh - Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên. <p>6. Các loại tài sản khác (như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác) mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.</p> <p>8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam</p>	
---	--

(Người kê khai tự xác định các loại tài sản tăng, giảm trong kỳ kê khai và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm).

*Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập
..... ngày.....tháng.....năm.....*

Người nhận Bản kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

*Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập
..... ngày.....tháng.....năm.....*

Người kê khai tài sản
(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục “Miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh”

5.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh lập và gửi hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức đến UBND tỉnh.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

5.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- 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;

- Bản tự nhận xét, đánh giá, kiểm điểm của hiệu trưởng nhà trường;

- 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;

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.3. Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.4. Đối tượng thực hiện: Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.

5.5. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Lao động – TB và XH và các cơ quan có liên quan.

5.6. Kết quả thực hiện: Quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập.

5.7. Lệ phí: Không.

5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

5.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

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

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

- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.
- Có trên 70% tổng số giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức của trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.
- Vi phạm các quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường đến mức phải miễn nhiệm.

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

- Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.
- Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng.
- Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.
- Vi phạm 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.
- Vi phạm các quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường đến mức phải cách chức.

5.10. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.
- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

6. Thủ tục “Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực”

6.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng trường trung cấp, lựa chọn và đề nghị UBND tỉnh công nhận.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

6.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị UBND tỉnh công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực;

- Biên bản họp của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng trường;

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận hiệu trưởng có xác nhận của UBND cấp xã nơi người được đề nghị công nhận cư trú;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.3. Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.4. Đối tượng thực hiện: Trường trung cấp tư thực.

6.5. Cơ quan thực hiện: - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ

6.6. Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

6.7. Lệ phí: Không

6.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng (*Phụ lục VIII*)

- Biên bản họp của hội đồng quản trị (*Phụ lục IX*)

- 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*

(*Phụ lục VIII, Phụ lục IX được ban hành kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH*)

6.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

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

- 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.

6.10. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

Phụ lục VIII. MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG
(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ-TB&XH)

.....(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 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,

Hướng dẫn:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(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 28/12/2016 của Bộ LĐ-TB&XH)

(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 tên, lý do vắng mặt của từng người)

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

4. Thư ký cuộc họp: Đ/cchức 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 đề 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 tu thực.

Mẫu 2C-BNV/2008: Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC ... Số hiệu cán bộ, công chức:
Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:.....
- 3) Sinh ngày: tháng năm, Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh
- 6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:
- Bậc lương: ..., Hệ số:, Ngày hưởng: .., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
- (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:.....
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, đương) chuyên viên, cán sự,.....)
- 15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:/...../..... Quân hàm cao nhất:.....
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất
- (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,.....)
- 20) Sở trường công tác:
- 21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe: Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:
- 24) Là thương binh hạng: .../..., Là con gia đình chính sách:
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: .../.../..... 26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../
 Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) 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,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....
 - Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....
 - Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

 30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....Ngày tháng..... năm 20.....

Người khai
 Tôi xin cam đoan những lời
 khai trên đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
 (Ký tên, đóng dấu)

7. Thủ tục “Bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện”

7.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

- *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.

- *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 UBND tỉnh (đại diện UBND tỉnh 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**

+ UBND tỉnh hoặc Sở Nội vụ giới thiệu nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng.

+ Đại diện cơ quan tổ chức cán bộ thuộc UBND tỉnh 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, Sở Nội vụ 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.

+ Sở Nội vụ đề nghị UBND 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, UBND tỉnh hoặc Sở Nội vụ lựa chọn, đề nghị UBND tỉnh quyết định.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực

thuộc. Trường hợp không bố nhiệm, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

7.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm;
- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm;
- Bản kê khai tài sản, thu nhập;
- Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm;
- Ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

* **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.

* **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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.3. Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.4. Đối tượng thực hiện: Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở, UBND cấp huyện.

7.5. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ

7.6. Kết quả thực hiện: Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập.

7.7. Lệ phí: Không.

7.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu tín nhiệm (*Phụ lục I*)
- Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ (*Phụ lục II*), đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc đối với hiệu trưởng đầu tiên của trường trung cấp (*Phụ lục VI*)
- Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt (*Phụ lục III*)
- Biên bản hội nghị liên tịch (*Phụ lục IV*)
- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường trung cấp đối với người được đề nghị bổ nhiệm (*Phụ lục V*)
- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác (*Phụ lục VII*)

- 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

- Bản kê khai tài sản, thu nhập (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Chính phủ)

(Ghi chú: Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III, Phụ lục IV, Phụ lục V, Phụ lục VI, Phụ lục VII được ban hành kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)

7.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

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

- 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 hiệu trưởng.

7.10. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

Phụ lục I. MẪU PHIẾU TÍN NHIỆM

(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH)

PHIẾU TÍN NHIỆM Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng

T T	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 28/12/2016 của Bộ LĐ-TB&XH)

.....(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..... /.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu VT,

(3)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

- (1) Tên UBND tỉnh 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-BLDTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ-TB&XH)

.....(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 UBND tỉnh 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 28/12/2016 của Bộ LĐ-TB&XH)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

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/cchức danh

4. Thư ký Hội nghị: Đ/cchức 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 UBND tỉnh 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 28/12/2016 của Bộ LĐ-TB&XH)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

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
.....
.....
 - d) 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 UBND tỉnh 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 28/12/2016 của Bộ LĐ-TB&XH)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTTr-.....

....., ngày tháng năm 20.....

V/v bổ nhiệm hiệu trưởng

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, UBND 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...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(3)

(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, UBND 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, UBND 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, UBND cấp tỉnh.

Phụ lục VII. MẪU BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ
(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ-TB&XH)

.....(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
.....
 - d) 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.

Mẫu 2C-BNV/2008: Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC ... Số hiệu cán bộ, công chức:
Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:.....
- 3) Sinh ngày: tháng năm, Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh
- 6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:
Bậc lương: ..., Hệ số:, Ngày hưởng: .., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:.....
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, đương) chuyên viên, cán sự,.....)
- 15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:/...../..... Quân hàm cao nhất:.....
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,.....)
- 20) Sở trường công tác:
- 21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khoẻ:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:
- 24) Là thương binh hạng: .../..., Là con gia đình chính sách:
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: .../.../..... 26) Số sổ BHXH:
 27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		
	/.....-...../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng/
 Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) 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,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm										
Mã ngạch/bậc										
Hệ số lương										

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....Ngày tháng..... năm 20.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC II
MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP
(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Chính phủ)

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP
NĂM:.....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

a) Con thứ nhất:

- Họ và tên:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

b) Con thứ hai (trở lên): Kê khai như con thứ nhất.

II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN

1. Nhà ở, công trình xây dựng:

a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất:
- + Loại nhà:.....Cấp công trình.....
- + Diện tích xây dựng:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- + Thông tin khác (nếu có):

- Nhà thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất:
 - + Loại công trìnhCấp công trình
 - + Diện tích:
 - + Giá trị:
 - + Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
 - + Thông tin khác (nếu có):
- Công trình thứ hai (Trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

2. Quyền sử dụng đất:

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất:
- + Địa chỉ:
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- + Thông tin khác (nếu có):
- Mảnh thứ 2: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất:
- + Địa chỉ:
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- + Thông tin khác (nếu có):
- Mảnh thứ hai: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

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

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Ô tô
- Mô tô
- Xe gắn máy
- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)
- Tàu thủy
- Tàu bay
- Thuyền
- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)

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

5. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Kim loại quý
- Đá quý

- Cổ phiếu
- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh
- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác

.....

.....

6. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên (như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác).

.....

.....

7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

.....

.....

8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....

.....

9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

.....

.....

III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP (Biến động về tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm)

Loại tài sản, thu nhập	Tăng/ giảm	Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm
1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó): a) Nhà ở: b) Công trình xây dựng khác: 2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó): a) Đất ở: b) Các loại đất khác: 3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức		

trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

4. Các loại động sản:

- Ô tô
- Mô tô
- Xe gắn máy
- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)
- Tàu thủy
- Tàu bay
- Thuyền
- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)

5. Các loại tài sản:

- Kim loại quý
- Đá quý
- Cổ phiếu
- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh
- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

6. Các loại tài sản khác (*như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác*) mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam

(Người kê khai tự xác định các loại tài sản tăng, giảm trong kỳ kê khai và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm).

Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập
..... ngày.....tháng.....năm.....

Người nhận Bản kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập
..... ngày.....tháng.....năm.....

Người kê khai tài sản
(Ký, ghi rõ họ tên)

8. Thủ tục “Miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện”

8.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trường Trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở, UBND cấp huyện lập hồ sơ gửi UBND tỉnh

- *Bước 2:* Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

8.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- 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;

- Bản tự nhận xét, đánh giá, kiểm điểm của hiệu trưởng nhà trường;

- 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;

- 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 hoặc hồ sơ chứng minh vi phạm một trong những trường hợp dẫn đến bị miễn nhiệm, cách chức.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.3. Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

8.4. Đối tượng thực hiện: Trường Trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

8.5. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ

8.6. Kết quả thực hiện: Quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập.

8.7. Lệ phí: Không

8.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

8.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

a) Hiệu trưởng trường trung cấp công lập bị miễn nhiệm trong những trường hợp sau:

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

- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- 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.

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

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

b) Hiệu trưởng trường trung cấp công lập bị cách chức khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

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

- Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng.

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

- Vi phạm 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.

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

8.10. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

9. Thủ tục “Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở”

9.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

*** Đối với thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên**

- *Bước 1:* 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.

- *Bước 2:* Đề nghị UBND tỉnh, Sở hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

- *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.

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

- *Bước 5:* 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 và gửi UBND tỉnh, Sở quyết định thành lập hội đồng trường.

- *Bước 6:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh, Sở 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.

*** Đối với thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp**

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước như thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ quan bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

9.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường;

- 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);

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

- Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường;

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

b) **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

9.3. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

9.4. Đối tượng thực hiện: Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở.

9.5. Cơ quan thực hiện: UBND tỉnh, Sở

9.6. Kết quả thực hiện: 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.

9.7. Lệ phí: Không.

9.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

9.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ và 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.

9.10. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

10. Thủ tục “Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở”

10.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

- *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 UBND tỉnh, Sở quyết định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh, Sở 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

10.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.3. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

10.4. Đối tượng thực hiện: Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở.

10.5. Cơ quan thực hiện: UBND tỉnh, Sở.

10.6. Kết quả thực hiện: Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường.

10.7. Lệ phí: Không.

10.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

10.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

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

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

- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

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

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

10.10. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

11. Thủ tục “Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở”

11.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

- *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 UBND tỉnh, Sở quyết định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh, Sở 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại hoặc Trung tâm Hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

11.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản nêu rõ lý do cách chức;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.3. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

11.4. Đối tượng thực hiện: Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở.

11.5. Cơ quan thực hiện: UBND tỉnh, Sở.

11.6. Kết quả thực hiện: Quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.

11.7. Lệ phí: Không.

11.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

11.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

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

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

- Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng.

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

- Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức.

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

11.10. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục “Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh”

1.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.
- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải có văn bản thẩm định.
- Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thẩm định, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

1.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

- Đề án thành lập cơ sở trợ giúp xã hội;
- Tờ trình đề nghị thành lập cơ sở trợ giúp xã hội; dự thảo quyết định thành lập cơ sở trợ giúp xã hội; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Thời gian thực hiện: 35 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.4. Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập.

1.5. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

1.6. Kết quả thực hiện: Quyết định thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.

1.7. Lệ phí: Không.

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình về việc thành lập cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 01);
 - Đề án thành lập cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 02);
 - Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03a).
- (Mẫu số 01, Mẫu số 02 và Mẫu số 03a được ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ).

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Điều kiện thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập.

- Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.
- Phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).
- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

1.10. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

Mẫu số 01: Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH... -----

Số: /TTr-...

..., ngày ... tháng ... năm 20 ...

TỜ TRÌNH
Về việc

Kính gửi:.....

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

.....

II. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

.....

III. NỘI DUNG CHÍNH CỦA ĐỀ ÁN

.....

IV. NHỮNG VẤN ĐỀ CÒN CÓ Ý KIẾN KHÁC NHAU

.....

V. KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI (NẾU CÓ)

.....

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02: Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
(NẾU CÓ)...

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH...

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập).....

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động:
.....
2. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập cơ sở trợ giúp xã hội:
.....
3. Mục tiêu và phạm vi, tên gọi đối tượng phục vụ của cơ sở trợ giúp xã hội:
.....
4. Loại hình cơ sở:
.....
5. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn:
.....
6. Cơ cấu tổ chức bộ máy:
.....
7. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động:
.....
8. Phương án về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:
.....
9. Kinh phí hoạt động (nguồn kinh phí đảm bảo, kinh phí xã hội hóa):
.....
10. Trụ sở làm việc, cơ sở vật chất và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho cơ sở trợ giúp xã hội hoạt động sau khi được thành lập
.....
11. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội; quy mô, công suất quản lý trường hợp
.....

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03 a: Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

....., ngày tháng năm 20 ...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập)

1. Trách nhiệm của Giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ

.....
.....

2. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên

.....
.....

3. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng

.....
.....

4. Quy trình cung cấp dịch vụ của cơ sở

.....
.....

5. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính

.....
.....

6. Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở trợ giúp xã hội

.....
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục “Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh”

2.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở có nhu cầu tổ chức lại, giải thể hồ sơ đến Sở Nội vụ.
- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- Bước 3: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản thẩm định, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định tổ chức lại, giải thể. Trường hợp không đồng ý thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

2.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

- Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở cơ sở trợ giúp xã hội;
- Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở cơ sở trợ giúp xã hội và dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Thời gian thực hiện: 40 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.4. Đối tượng thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh.

2.5. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

2.6. Kết quả thực hiện: Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội.

2.7. Lệ phí: Không.

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề án tổ chức lại, giải thể (Mẫu số 05);
- Tờ trình về việc tổ chức lại, giải thể (Mẫu số 04a).

(Mẫu số 05, Mẫu số 04a được ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ).

2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

* Điều kiện tổ chức lại cơ sở:

- Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở.
- Phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

* Điều kiện giải thể cơ sở:

Việc giải thể cơ sở được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:

- Không còn chức năng, nhiệm vụ.
- Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập.

- Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức cơ sở để phù hợp với quy hoạch mạng lưới đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.10. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

Mẫu số 05: Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

....., ngày tháng năm 20...

ĐỀ ÁN TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị tổ chức lại, giải thể)

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động và loại hình hoạt động:
.....
2. Chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của cơ sở:
.....
3. Sự cần thiết tổ chức lại/lý do giải thể:
.....
4. Phương án tổ chức lại, giải thể:
.....
5. Tổ chức thực hiện phương án tổ chức lại và giải thể:
- Xác định trách nhiệm:
.....
- Lộ trình thực hiện:
.....
6. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)
.....
.....
7. Nội dung khác (nếu cần thiết):
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04a: Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

....., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH
Về việc

Kính gửi:.....

1. Tình hình hoạt động của cơ sở

.....
.....

2. Sự cần thiết tổ chức lại/lý do giải thể

.....
.....

3. Cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại, giải thể

.....
.....

4. Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan

.....
.....

5. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể đơn vị và thời hạn xử lý

.....
.....

6. Kiến nghị

.....
.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

