

Số: 607/QĐ-UBND

Đăk Nông, ngày 26 tháng 4 năm 2019

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Lao động - Việc làm, lĩnh vực Dạy nghề thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 645/QĐ-LĐTBXH ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 710/TTr-LĐTBXH ngày 22 tháng 4 năm 2019,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Lao động - Việc làm, lĩnh vực Dạy nghề thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Điều 2.** Giao Văn phòng UBND tỉnh cập nhật thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, niêm yết công khai tại Trung tâm hành chính công; UBND các huyện, thị xã niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.



Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.m

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC- VPCP;
- Bộ LĐTB&XH;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu VT, TTHCC, NCKSTT.

1

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trương Thanh Tùng



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – VIỆC LÀM**  
**NGHÈ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 607/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>I LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – VIỆC LÀM</b>							
01	Thủ tục Đề nghị tất toán tài khoản ký quỹ đối với hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày.	1. Thành phần hồ sơ: - Bản chính Công văn đề nghị tất toán tài khoản ký quỹ đối với hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ	1. Trình tự thực hiện: - Bước 1: Doanh nghiệp nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 bộ hồ sơ cho Trung tâm hành chính công tại Địa chỉ: Số 01 đường Điều Ông, Tô 2, Phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông. - Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trung tâm hành chính công chuyển hồ sơ về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. - Bước 2: Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định từ Trung tâm hành chính công, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính và có công văn đề nghị ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ tất toán tài khoản ký quỹ cho doanh nghiệp và gửi kết quả cho trung tâm hành chính công. Trường hợp không có công văn đề nghị ngân hàng thương mại thi trả lời	Trung tâm hành chính công	Không quy định	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH-NHNNVN ngày 04 tháng 9 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Thông đốc Ngân hàng Nhà H - Ngày 04/04/2020 và sử dụng tiền ký quỹ của doanh nghiệp và tiền ký quỹ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao	

		bảng văn bản và nêu rõ lý do cho doanh nghiệp. - Bước 3: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết), Trung tâm Hành chính công thông báo cho ngân hàng thương mại và tổ chức, cá nhân.	đóng – Thương binh và Xã hội, Sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến Thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.
II	LĨNH VỰC DẠY NGHỀ	<p><b>Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường và đảng bộ</b></p> <p><b>1. Thành phần hồ sơ:</b></p> <p>a) Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm.</p> <p>b) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.</p> <p><b>2. Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	<p><b>1. Trình tự thực hiện</b></p> <p>- Bước 1: Hội đồng trường xem xét, quyết định việc miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông (Số 01 đường Điều Ông, Tô 2 phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông).</p> <p>Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Hành chính công chuyên hồ sơ về Sở Nội vụ.</p> <p>- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Nội vụ phối hợp với các đơn vị có liên quan thảm định hồ sơ miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông trình Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.</p> <p>- Bước 3: Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định miễn</p>

03	<p>nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đăk Nông. Trường hợp không miễn nhiệm phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do gửi Trung tâm Hành chính công, Sở Nội vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bước 4: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết), Trung tâm hành chính công thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</li> </ul> <p><b>2. Thời hạn giải quyết:</b> 15 ngày làm việc. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND tỉnh 4,5 ngày làm việc.</li> <li>- Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc;</li> <li>- Trung tâm Hành chính công: 0,5 ngày làm việc</li> </ul>	<p><b>1. Trình tự thực hiện</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bước 1: Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đăk Nông và gửi hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đăk Nông (Số 01 đường Điều Ong, Tô 2 phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông).</li> </ul> <p>Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Hành chính công tỉnh Đăk Nông chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Nội vụ phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ cách chức chủ tịch và</p>	<p>645/QĐ-LĐT BXH ngày 08/5/2017</p> <p>Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 Điều lệ trường Cao đẳng</p>	

04	Bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao dẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông	<p><b>1. Thành phần hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.</li> <li>b) Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm.</li> <li>c) Bản kê khai tài sản, thu nhập.</li> <li>d) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bối duong của người được đề nghị bổ nhiệm.</li> <li>e) Ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.</li> </ul>	<p><b>1. Trình tự thực hiện</b></p> <p>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.</p> <p>Bước 2: Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng</p> <p>+ Đối với nguồn nhân sự tại chỗ</p> <p>+ 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</p>	Trung tâm Hành chính công Không quy định	Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng	645/QĐ-LĐTBXH ngày 08/5/2017

	<p>ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ neu trên, cần bổ sung các văn bản sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt.</li> <li>- Biên bản hội nghị liên tịch.</li> </ul> <p>- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường cao đẳng đối với người được đề nghị bổ nhiệm.</p> <p>g) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ neu 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.</p>	<p>trường có thể giới thiệu từ 01 đến 03 nhân sự.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường cao đẳng tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng, phó phòng khoa và tương đương, tổ trưởng, phó trưởng bộ môn để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm; thông báo danh sách người được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, triển vọng phát triển của người được giới thiệu; lấy phiếu tín nhiệm. Hội nghị cán bộ chủ chốt có sự tham gia của đại diện cơ quan chủ quản trường (đại diện cơ quan chủ quản trường không có quyền biểu quyết).</li> <li>+ 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.</li> <li>+ 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</li> </ul>
--	---	---

trong hội nghị tán thành.

- Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

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

+ Đại diện cơ quan tổ chức cán bộ

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

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

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

- Đối với hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng

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

định bổ nhiệm.	<p>Bước 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với nguồn nhân sự tại chỗ: Trưởng cao đẳng có nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị bổ nhiệm theo quy định tại - Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông (Số 01 đường Điều Ông, Tô 2 phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông)</li> <li>+ Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc đối với hiệu trưởng đầu tiên của Trường cao đẳng nghiệp mới thành lập: Các thủ tục được thực hiện tại Sở Nội vụ, Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các quy trình về bổ nhiệm theo quy định tại Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 09/3/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông.</li> </ul> <p>Bước 4: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông.</p> <p>Bước 5: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Nội vụ phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường cao đẳng trình Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.</p> <p>Bước 6: Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc Chủ tịch UBND tỉnh quyết định</p>	7

		Bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đăk Nông gửi Trung tâm Hành chính công; Sở Nội vụ.	
05	<p>Miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đăk Nông</p> <p>1. <b>Thành phần hồ sơ:</b></p> <p>a) Nhận xét, đánh giá về hiệu trưởng trường cao đẳng của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường, trong đó nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức.</p> <p>b) Bản tự nhận xét, đánh giá, kiểm điểm của hiệu trưởng nhà trường.</p> <p>c) Văn bản của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập.</p> <p>d) Hồ sơ liên quan đến sức khỏe của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ xác định hiệu trưởng nhà trường không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ chứng minh vi phạm một trong các trường hợp dẫn tới bị miễn nhiệm, cách chức.</p> <p>2. <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	<p><b>1. Trình tự thực hiện</b></p> <p>Bước 1: Lập hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đăk Nông (Số 01 đường Điều Ong, Tô 2 phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông).</p> <p>Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ Trung tâm Hành chính công chuyên hồ sơ về Sở Nội vụ</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Nội vụ phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp không miễn nhiệm, cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi Trung tâm hành chính công; Sở Nội vụ.</p> <p>Bước 4: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải</p>	<p>Trung tâm hành chính công; Sở Nội</p> <p>Không quy định</p> <p>Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 Điều lệ trường Cao đẳng</p> <p>645/QĐ-LĐT BXH ngày 08/5/2017</p>

		quyết), Trung tâm HCC thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			
		<p><b>2. Thời hạn giải quyết:</b> 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND tỉnh: 4,5 ngày làm việc</li> <li>- Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc</li> <li>- Trung tâm HCC: 0,5 ngày làm việc</li> </ul>			
06	Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đăk Nông (Số 01 đường Điều Ong, Tô 2 phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông).	<p><b>1. Trình tự thực hiện</b></p> <p>Bước 1: Lập hồ sơ đề nghị Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đăk Nông (Số 01 đường Điều Ong, Tô 2 phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông).</p> <p>Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ Trung tâm Hành chính công chuyển hồ sơ về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, Sở Lao động – TB&amp;XH ban hành 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 gửi Trung tâm HCC.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết), Trung tâm HCC thông báo, trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p> <p><b>Thời hạn giải quyết:</b> 15 ngày làm</p>	<p>Trung tâm hành chính công</p> <p>Không quy định</p>	<p>645/QĐ-LĐT BXH ngày 28/12/2016 Điều lệ trường Trung cấp</p> <p>Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 Điều lệ trường Trung cấp</p>	9

07	Cách chủ tịch, các thành đồng trưởng cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện	<p><b>1. Thành phần hồ sơ:</b></p> <p>a) Văn bản nêu rõ lý do cách chức.</p> <p>b) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị cách chức.</p> <p><b>2. Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	<p>Bước 1: Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định đến Trung tâm Hành chính công tỉnh Đăk Nông (Số 01 đường Điều Ong, Tổ 2 phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông).</p> <p>Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Trung tâm HCC chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – TB&amp;XH.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, Sở Lao động – TB&amp;XH quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường.</p> <p>Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi Trung tâm HCC.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết), Trung tâm HCC thông báo, trả kết quả cho tổ chức, công dân</p> <p><b>2. Thời hạn giải quyết:</b> 15 ngày làm việc. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Lao động - TB&amp;XH: 14,5 ngày làm việc;</li> <li>- Trung tâm HCC: 0,5 ngày làm việc</li> </ul>	<p>Trung tâm hành chính công</p> <p>Không quy định</p>	<p>Thông tư số 47/2016/TT- BLĐTBXH ngày 28/12/2016 Điều 16 trường Trung cấp</p>	<p>645/ QĐ- LĐT BX H ngày 08/5/ 2017</p>
08	Bổ nhiệm trưởng trưởng	<p><b>1. Thành phần hồ sơ:</b></p> <p>a) Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.</p>	<p><b>1. Trình tự thực hiện:</b></p> <p>Bước 1: Trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh,</p>	<p>Trung tâm Hành</p> <p>Không quy định</p>	<p>Thông tư số 47/2016/TT- BLĐTBXH ngày</p> <p>645/ QĐ- LĐT</p>	

đến nhiệm; c) Bản kê khai tài sản, thu nhập. d) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bối duồng của người được đề nghị bổ nhiệm;	b) Sơ yếu lý lịch của người được đề nhiệm;	Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện có nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chủ trưởng bổ nhiệm hiệu trưởng.	Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện để xuất nhân sự cụ thể theo trình tự sau: Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng	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 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 diểm, triển vọng phát triển của người được giới thiệu; lấy phiếu tín nhiệm. Hội nghị cán bộ chủ chốt có sự tham gia của đại diện cơ quan chủ quản trường (đại diện cơ quan chủ quản trường không có quyền biểu quyết).
cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện	d) Ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú. e) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ neu trên, cần bổ sung các văn bản sau đây: - Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt. - Biên bản hội nghị liên tịch. - Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường cao đẳng đối với người được đề nghị bổ nhiệm. g) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ neu 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.	Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện có nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chủ trưởng bổ nhiệm hiệu trưởng. Bước 2: Sau khi được cơ quan có thẩm quyền đồng ý, lãnh đạo trường để xuất nhân sự cụ thể theo trình tự sau: Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng	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 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 diểm, triển vọng phát triển của người được giới thiệu; lấy phiếu tín nhiệm. Hội nghị cán bộ chủ chốt có sự tham gia của đại diện cơ quan chủ quản trường (đại diện cơ quan chủ quản trường không có quyền biểu quyết). + Hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng bằng	

		<p>cách bô phiếu kín. Phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo, không phải là căn cứ để bô nhiệm. Hội nghị bầu ban kiêm phiếu gồm 03 người không phải là người được lấy phiếu tín nhiệm. Ban kiêm phiếu có trưởng ban và 02 thành viên. Biên bản kiêm phiếu phải có đầy đủ chữ ký của trưởng ban và 02 thành viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng 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 bô nhiệm hiệu trưởng phải được trên 50% tổng số thành viên trong hội nghị tán thành.</li> <li>- Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác</li> <li>+ Cơ quan chủ quản trường hoặc cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giới thiệu nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn bô nhiệm hiệu trưởng.</li> <li>+ Đại diện cơ quan tổ chức cán bộ thuộc cơ quan chủ quản trường làm việc với cấp ủy và lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bô nhiệm đang công tác để tìm hiểu, xác minh lý lịch của cán bộ và trao đổi, thống nhất ý kiến về nhu cầu bô nhiệm với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác.</li> <li>+ 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 bô nhiệm đang công tác, cơ quan</li> </ul>
--	--	---

	<p>tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến của cấp ủy cơ quan để thống nhất về việc bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng; thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết.</p> <p>+ Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét và quyết định bổ nhiệm.</p> <p>- Đối với hiệu trưởng đầu tiên của trường trung cấp</p> <p>Căn cứ tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng trung cấp, cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lựa chọn, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm.</p> <p>Bước 3:</p> <p>+ Đối với nguồn nhân sự tại chỗ: Trường trung cấp có nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng chuẩn bị 01 bộ hồ sơ gửi đến Trung tâm Hành chính công tỉnh Đăk Nông (Số 01 đường Diểu Ông, Tô 2 phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông).</p> <p>+ Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc đối với hiệu trưởng đầu tiên của Trường trung cấp mới thành lập: Các thủ tục được thực hiện tại Sở Nội vụ, Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các quy trình về bổ nhiệm theo quy định tại Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 09/3/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đăk Nông.</p> <p>Bước 4: Trong thời hạn 0,5 ngày làm</p>
--	---

9	<p>Miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân</p> <p>c) Văn bản của Ban giám hiệu và cấp</p>	<p><b>1. Thành phần hồ sơ:</b></p> <p>a) Nhận xét, đánh giá về hiệu trưởng trường trung cấp của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường, trong đó nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức.</p> <p>b) Bản tự nhận xét, đánh giá, kiểm điem của hiệu trưởng nhà trường.</p>	<p><b>1. Trình tự thực hiện:</b></p> <p>Bước 1: Lập hồ sơ đề nghị Miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đến Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông (Số 01 đường Điều Ong, Tô 2 phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông).</p>	<p>Trung tâm hành chính công</p>	<p>Không quy định</p>	<p>Thông tư số 47/2016/TT- BLĐTBXH ngày 28/12/2016 Điều lê trưởng Trung cấp</p>	<p>645/ QĐ- LĐT BX H ngày 08/5/ 2017</p>
		<p>việc kê từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông chuyển hồ sơ về Sở Lao động - TB&amp;XH.</p> <p>Bước 5: Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông, Sở Lao động – TB&amp;XH phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường trung cấp theo quy định.</p> <p>Bước 6: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường trung cấp gửi Trung tâm Hành chính công, Sở Lao động – TB&amp;XH.</p> <p>Bước 7: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết), Trung tâm HCC thông báo, trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p> <p><b>2. Thời hạn giải quyết:</b> 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</li> <li>- Sở Lao động – TB&amp;XH: 14,5 ngày làm việc</li> <li>- Trung tâm HCC: 0,5 ngày làm việc</li> </ul>					

cấp huyện	<p>uy tú chức Đảng nhà trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trung cấp công lập.</p> <p>d) Hồ sơ liên quan đến sức khỏe của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ xác định hiệu trưởng nhà trường không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ chứng minh vi phạm một trong những trường hợp dẫn đến bị miễn nhiệm, cách chức.</p> <p><b>2. Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	<p>Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Trung tâm HCC chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – TB&amp;XH.</p> <p>Bước 2: trong thời hạn 14,5 ngày làm việc Sở Lao động – TB&amp;XH thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh Quyết định Miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng, trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trung cấp công lập. Trường hợp không Miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do gửi Trung tâm HCC; Sở Lao động – TB&amp;XH.</p> <p>Bước 4: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết), Trung tâm HCC thông báo, trả kết quả cho tổ chức, công dân</p> <p><b>2. Thời hạn giải quyết:</b> 20 ngày làm việc. Trong đó</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</li> <li>- Sở Lao động – TB&amp;XH: 14,5 ngày làm việc;</li> <li>- Trung tâm HCC: 0,5 ngày làm việc.</li> </ul>