VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

VĂN BẢN HỢP NHẤT - BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Văn bản hợp nhất số 1549/VBHN-BLĐTBXH ngày 12 tháng 4 năm 2024 hợp nhất Thông tư quy định về điều lệ trường trung cấp

(Tiếp theo Công báo số 567 + 568)

PHỤ LỤC

CÁC MẪU VĂN BẢN

(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Mẫu số 09.[5] Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../..... V/v thay thế *[chức danh trong hội đồng quản trị]*	*....., ngày... tháng... năm 20....*

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị]*

I. Nêu lý do đề nghị thay thế *[chức danh trong hội đồng quản trị]*, tóm tắt quy trình thực hiện.....

II. Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn tham gia hội đồng quản trị và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên thay thế tham gia hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị của.....(1)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị]* xem xét, quyết định thay thế *[chức danh trong hội đồng quản trị]*.

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

- Chức danh trong hội đồng quản trị:.....

2. Nhân sự đề nghị thay thế (nhân sự mới)

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

[5] Mẫu số 9 được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 1 của Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có hiệu lực kể từ ngày 12 tháng 10 năm 2023.

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:.....

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (nếu có):.....

(Hồ sơ đề nghị thay thế [chức danh trong hội đồng quản trị] kèm theo)

Hội đồng quản trị.....(1)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị]* xem xét, quyết định thay thế *[chức danh trong hội đồng quản trị]*./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu VT,....

(2)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc người được giao điều hành hội đồng quản trị khi khuyết chủ tịch hội đồng quản trị.

Mẫu số 10. Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị

.....(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
V/v thay thế [chức danh trong hội đồng quản trị]

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

2. Địa điểm: Tại.....

II. Thành phần

1. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*.

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

a) Có mặt:...../.....

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

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

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

III. Nội dung

1. Nêu lý do thay thế *[chức danh trong hội đồng quản trị]*, tóm tắt việc thực hiện quy trình thay thế *[chức danh trong hội đồng quản trị]*.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về người được giới thiệu để tham gia hội đồng quản trị.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị thay thế tham gia hội đồng quản trị

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:..... phiếu.
- Số phiếu thu về:..... phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu.

b) Kết quả phiếu bầu tham gia hội đồng quản trị từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách thay thế tham gia hội đồng quản trị.....(1)..... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào..... giờ.... ngày..... tháng.... năm...../.

THƯ KÝ CUỘC HỌP	CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

Mẫu số 11. Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..../..... V/v chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị	*....., ngày... tháng... năm 20....*

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị]*

Nêu lý do đề nghị chấm dứt hoạt động của Hội đồng quản trị.....

(Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động kèm theo)

Thành viên duy nhất sở hữu trường của.....(1)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị]* xem xét, quyết định chấm dứt hoạt động của Hội đồng quản trị của.....(1...../.

(2)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu VT,....

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

(2) Thành viên duy nhất sở hữu trường.

Mẫu số 12.[6] Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..../.....	*....., ngày... tháng... năm 20....*
V/v công nhận hiệu trưởng	

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]*

I. Nêu lý do đề nghị công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng.....

II. Căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng,.....(2)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]* xem xét, công nhận ông/bà..... giữ chức hiệu trưởng.....(1).....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng:

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

- Trình độ văn hóa, 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 hiệu trưởng kèm theo)

---

[6] Mẫu số 12 được sửa đổi theo quy định tại điểm d khoản 4 Điều 1 của Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có hiệu lực kể từ ngày 12 tháng 10 năm 2023.

.....(2)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]* xem xét, quyết định công nhận ông/bà..... giữ chức hiệu trưởng.....(1)...../.

(2)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu VT,....

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.

Mẫu số 13. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng

.....(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.....(1).....
V/v đề nghị công nhận hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

2. Địa điểm: Tại.....

II. Thành phần

1. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*.

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

a) Có mặt:...../.....

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

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

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình lựa chọn hiệu trưởng, tiêu chuẩn hiệu trưởng.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị về người được giới thiệu để đề nghị công nhận hiệu trưởng.

3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:..... phiếu.
- Số phiếu thu về:..... phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu.
- Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận:..... phiếu.
- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận:..... 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	**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

Mẫu số 14. Văn bản đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../..... V/v thôi công nhận hiệu trưởng	*....., ngày... tháng... năm 20....*

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền thôi công nhận hiệu trưởng]*

Nêu lý do đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng, tóm tắt việc thực hiện quy trình thôi công nhận hiệu trưởng.....

(Hồ sơ đề nghị thôi công nhận kèm theo)

Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.....(1)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền thôi công nhận hiệu trưởng]* xem xét, quyết định thôi công nhận hiệu trưởng.....(1)..... đối với ông/bà...../.

(2)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu VT,....

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.

Mẫu số 15. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng

.....(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.....(1).....
V/v đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

2. Địa điểm: Tại.....

II. Thành phần

1. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*.

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

a) Có mặt:...../.....

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

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

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

III. Nội dung

1. Nêu lý do thôi công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình thôi công nhận hiệu trưởng.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị.

3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết thôi công nhận hiệu trưởng đối với ông/bà.....

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 thôi công nhận:..... phiếu.
- Số phiếu không đồng ý đề nghị thôi công nhận: 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	**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thục.