

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực
Giáo dục và Đào tạo trong tỉnh Sơn La

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 333/TTr-SGDĐT ngày 11 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 18 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ mục II, Phần I, Phụ lục kèm theo Quyết định số 478/QĐ-UBND ngày 31/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, Hương (05b)

CHỦ TỊCH

Hoàng Quốc Khánh

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRONG TỈNH SƠN LA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2024 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo
2	Phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo trong các đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
3	Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.	Giáo dục và Đào tạo	Ủy ban nhân dân tỉnh
4	Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.	Giáo dục và Đào tạo	Ủy ban nhân dân tỉnh
5	Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
6	Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
7	Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo
8	Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo
9	Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng II.	Giáo dục và Đào tạo	Theo phân cấp của UBND tỉnh
10	Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng I.	Giáo dục và Đào tạo	Theo phân cấp của UBND tỉnh

11	Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng II.	Giáo dục và Đào tạo	Theo phân cấp của UBND tỉnh
12	Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng I.	Giáo dục và Đào tạo	Theo phân cấp của UBND tỉnh
13	Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng II.	Giáo dục và Đào tạo	Theo phân cấp của UBND tỉnh
14	Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng I.	Giáo dục và Đào tạo	Theo phân cấp của UBND tỉnh
15	Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng II.	Giáo dục và Đào tạo	Theo phân cấp của UBND tỉnh
16	Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng I.	Giáo dục và Đào tạo	Theo phân cấp của UBND tỉnh
17	Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.	Giáo dục Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
18	Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.	Giáo dục Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Tên thủ tục: Đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thành lập Tổ Chuyển đổi số của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, phụ trách, triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số (*Tổ trưởng là Hiệu trưởng/ Giám đốc các cơ sở giáo dục trực thuộc*).

Bước 2: Nhà trường xây dựng Báo cáo kết quả tự đánh giá chuyển đổi số hàng năm của đơn vị và Phụ lục kèm theo Báo cáo của đơn vị.

Bước 3: Tổ Chuyển đổi số của đơn vị tổ chức họp, có Biên bản họp về tự đánh giá chuyển đổi số hàng năm của đơn vị. Rà soát minh chứng, tự đánh giá, chấm điểm mức độ chuyển đổi số của đơn vị theo bộ tiêu chí của Bộ GD&ĐT quy định tại Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022.

Bước 4: Nhà trường tổ chức họp Hội đồng sư phạm nhà trường để Tổ chuyển đổi số thông qua kết quả tự đánh giá chuyển đổi số hàng năm của đơn vị. Có Biên bản họp của Hội đồng sư phạm nhà trường thông qua kết quả tự đánh giá chuyển đổi số hàng năm của đơn vị.

Bước 5: Lưu trữ lâu dài hồ sơ tự đánh giá phục vụ quản lý của đơn vị và kiểm tra, đánh giá của cấp trên, các cơ quan chức năng.

- Cách thức thực hiện:

Trình trên hệ thống văn bản điều hành

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định thành lập Tổ Chuyển đổi số (*Quyết định bổ sung, thay thế thành viên*)

+ Báo cáo tự đánh giá chuyển đổi số hằng năm

+ Biên bản họp Tổ Chuyển đổi số hằng năm

+ Biên bản họp Hội đồng sư phạm nhà trường đề Tổ chuyển đổi số thông qua kết quả tự đánh giá chuyển đổi số hằng năm của đơn vị.

* Số lượng: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

Trước 31/5 hằng năm báo cáo kết quả về Ban chỉ đạo chuyển đổi số Sở GDĐT; phòng GDĐT để tổng hợp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT; phòng GDĐT.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo; phòng GDĐT

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Sở GDĐT; phòng GDĐT ra quyết định công nhận mức độ chuyển đổi số cho các đơn vị trực thuộc

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ Chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

2. Tên thủ tục: Phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực Giáo dục – Đào tạo trong các đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ sở giáo dục nộp hồ sơ đề xuất số lượng trang thiết bị chuyên dùng của đơn vị.

Bước 2: Tổng hợp đề xuất của các cơ sở giáo dục căn cứ quy định tại Thông tư 16/2019/TT-BGDĐT xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng thiết bị cho các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo thuộc phạm vi quản lý.

Bước 3: Trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng thiết bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý (theo phân cấp quy định tại Quyết định số 42/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh Sơn La)

Bước 4: Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, người có thẩm quyền có trách nhiệm phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng, trường hợp không phê duyệt phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

Trình trên hệ thống văn bản điều hành

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Điểm b Khoản 2 Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

3. Tên thủ tục: Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư 27/2022/TT-BGDĐT; báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả

thẩm định và danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý lựa chọn. (10 ngày, tại phòng Giáo dục và Đào tạo)

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư này; rà soát báo cáo của các Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn theo quy định tại khoản 1 Điều 8, Thông tư số 27; tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn (kèm theo hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư này), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt (10 ngày, tại phòng Giáo dục và Đào tạo).

Bước 3: Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn (05 ngày, tại phòng Giáo dục và Đào tạo)

- **Cách thức thực hiện:** Trình trên hệ thống văn bản điều hành
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở giáo dục; phòng GDĐT; Sở Giáo dục và Đào tạo
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân tỉnh
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt
- **Phí, lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

4. Tên thủ tục: Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong quá trình sử dụng, căn cứ các kiến nghị của giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh (nếu có), cơ sở giáo dục báo cáo, đề xuất Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở), Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) về việc điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa (03 ngày, tại các cơ sở giáo dục).

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư 27/2022/TT-BGDĐT; báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý lựa chọn (08 ngày, tại Phòng Giáo dục và Đào tạo).

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư này; rà soát báo cáo của các Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa điều chỉnh, bổ sung của các cơ sở giáo dục lựa chọn theo quy định tại khoản 1 Điều 8, Thông tư số 27; tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa điều chỉnh, bổ sung của các cơ sở giáo dục lựa chọn (kèm theo hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư này), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt (10 ngày, tại Sở Giáo dục và Đào tạo).

Bước 4: Căn cứ vào kết quả điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

- **Cách thức thực hiện:** Trình trên hệ thống văn bản điều hành
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở giáo dục; phòng GDĐT; Sở Giáo dục và Đào tạo
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân tỉnh
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt
- **Phí, lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

5. Tên thủ tục: Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp

học cao nhất là trung học phổ thông) Mức độ 1 của cơ sở giáo dục chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học. (01 ngày, tại Sở Giáo dục và Đào tạo).

Bước 2: Thực hiện đánh giá thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn theo một hoặc các phương thức sau:

(1) Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện của cơ sở giáo dục (10 ngày tại Sở GDĐT):

* Nếu không đạt: Trình Thủ trưởng ban hành công văn trả lời;

* Nếu tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1; trình Giám đốc Sở Ban hành Quyết định công nhận.

(2) Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện (10 ngày tại cơ sở GDĐT):

* Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá hoạt động của thư viện;

* Trực tiếp đánh giá các Tiêu chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022;

* Xây dựng báo cáo kết quả đánh giá:

+ Nếu không đạt: Trình Thủ trưởng ban hành công văn trả lời;

* Nếu tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1; trình Giám đốc Sở Ban hành Quyết định công nhận.

(3) Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu (10 ngày tại Sở GDĐT):

+ Nếu không đạt: Trình Thủ trưởng ban hành công văn trả lời;

* Nếu tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1; trình Giám đốc Sở Ban hành Quyết định công nhận.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt chuẩn Mức độ 1. (02 ngày, tại Sở GDĐT).

- **Cách thức thực hiện:** Trình trên hệ thống văn bản điều hành

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông).

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận

- **Phí, lệ phí:** Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

6. Tên thủ tục: Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) Mức độ 2 của cơ sở giáo dục chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học. (02 ngày, tại Sở Giáo dục và Đào tạo).

Bước 2: Thực hiện đánh giá thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn theo một hoặc các phương thức sau:

(1) Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện của cơ sở giáo dục (10 ngày tại Sở GDĐT):

* Nếu không đạt: Trình Thủ trưởng ban hành công văn trả lời;

* Nếu tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2; trình Giám đốc Sở Ban hành Quyết định công nhận.

(2) Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện (10 ngày tại cơ sở GDĐT):

* Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá hoạt động của thư viện;

* Trực tiếp đánh giá các Tiêu chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022;

* Xây dựng báo cáo kết quả đánh giá:

+ Nếu không đạt: Trình Thủ trưởng ban hành công văn trả lời;

* Nếu tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2; trình Giám đốc Sở Ban hành Quyết định công nhận.

(3) Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu (10 ngày tại Sở GDĐT):

+ Nếu không đạt: Trình Thủ trưởng ban hành công văn trả lời;

* Nếu tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2; trình Giám đốc Sở Ban hành Quyết định công nhận.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt chuẩn Mức độ 2. (02 ngày, tại Sở GDĐT).

- **Cách thức thực hiện:** Trình trên hệ thống văn bản điều hành
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** 14 ngày
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông).
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận
- **Phí, lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

7. Tên thủ tục: Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt Mức độ 1 của cơ sở giáo dục. (05 ngày, tại phòng Giáo dục và Đào tạo).

Bước 2: Thực hiện đánh giá thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 theo một trong các phương thức sau:

(1) Thông qua Báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện (10-15 ngày tại phòng GDĐT):

- * Nếu không đạt: Trình Thủ trưởng ban hành công văn trả lời;
- * Nếu tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1; trình trưởng phòng GDĐT Ban hành Quyết định công nhận.

(2) Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện (10-15 ngày tại cơ sở GDĐT):

* Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá hoạt động của thư viện;

* Trực tiếp đánh giá các Tiêu chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022;

* Xây dựng báo cáo kết quả đánh giá:

+ Nếu không đạt: Trình Thủ trưởng ban hành công văn trả lời;

* Nếu tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1; trình trưởng phòng GDĐT Ban hành Quyết định công nhận.

(3) Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu (10-15 ngày tại phòng GDĐT):

+ Nếu không đạt: Trình Thủ trưởng ban hành công văn trả lời;

* Nếu tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1; trình trưởng phòng Ban hành Quyết định công nhận.

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt Mức độ 1 (03 ngày tại phòng GDĐT).

- **Cách thức thực hiện:** Trình trên hệ thống văn bản điều hành

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 20-23 ngày

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở).

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

8. Tên thủ tục: Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt Mức độ 2 của cơ sở giáo dục. (05 ngày, tại phòng Giáo dục và Đào tạo).

Bước 2: Thực hiện đánh giá thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 theo một trong các phương thức sau:

(1) Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện (10-15 ngày tại phòng GDĐT):

* Nếu không đạt: Trình Thủ trưởng ban hành công văn trả lời;

* Nếu tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2; trình trưởng phòng GDĐT ban hành Quyết định công nhận.

(2) Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện (10-15 ngày tại cơ sở giáo dục):

* Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá hoạt động của thư viện;

* Trực tiếp đánh giá các Tiêu chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022;

* Xây dựng báo cáo kết quả đánh giá:

+ Nếu không đạt: Trình Thủ trưởng ban hành công văn trả lời;

* Nếu tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2; trình trưởng phòng GDĐT Ban hành Quyết định công nhận.

(3) Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu (10-15 ngày tại phòng GDĐT):

+ Nếu không đạt: Trình Thủ trưởng ban hành công văn trả lời;

* Nếu tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2; trình Trưởng phòng GDĐT ban hành Quyết định công nhận.

Bước 3. Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt Mức độ 2 (03 ngày tại phòng GDĐT).

- **Cách thức thực hiện:** Trình trên hệ thống văn bản điều hành

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 20-23 ngày

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở).

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

9. Tên thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng II

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2 nghị định 115/2020/NĐ-CP)

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP

Bước 3: Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo điều 38 nghị định số 115/2020/NĐ-CP nghị định chính phủ

Bước 4: Nội dung hình thức xét thăng hạng (Điều 39 nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 19 Điều 1 nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Bước 5: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

Bước 6: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- **Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Thành phần hồ sơ: Theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP hồ sơ đăng ký dự xét tăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có xác nhận của cơ quan đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng

chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

* Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo thời gian, địa điểm tổ chức xét thăng hạng cho các thí sinh đủ điều kiện dự thi.

* Trước 01 ngày: Niêm yết danh sách thí sinh số báo b áo danh theo phòng, sở đồ vị trí các phòng, nội quy, hình thức, thời gian xét thăng hạng

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức giáo viên hạng III

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân tỉnh (Theo khoản 2 Điều 33, NĐ 115/2020-NĐ-CP ngày 25/9/2020)

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Phí, lệ phí: Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có mẫu đơn, sơ yếu lí lịch kèm theo

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đảm bảo đủ các tiêu chuẩn điều kiện sau:

+ Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

+ Được xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan đơn vị có thẩm quyền.

+ Có đủ trình độ đào tạo bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành lĩnh vực.

+ Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

+ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

+ Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập.

10. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng I

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2 nghị định 115/2020/NĐ-CP)

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP

Bước 3: Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo điều 38 nghị định số 115/2020/NĐ-CP nghị định chính phủ

Bước 4: Nội dung hình thức xét thăng hạng (Điều 39 nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 19 Điều 1 nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Bước 5: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

Bước 6: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP hồ sơ đăng ký dự xét tăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có xác nhận của cơ quan đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo thời gian, địa điểm tổ chức xét thăng hạng cho các thí sinh đủ điều kiện dự thi.

+ Trước 01 ngày: Niêm yết danh sách thí sinh số báo danh theo phòng, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy, hình thức, thời gian xét thăng hạng

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức giáo viên THPT hạng II

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Phí, lệ phí: Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có mẫu đơn, sơ yếu lí lịch kèm theo

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đảm bảo đủ các tiêu chuẩn điều kiện sau:

+ Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

+ Được xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan đơn vị có thẩm quyền.

+ Có đủ trình độ đào tạo bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành lĩnh vực.

+ Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

+ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng

ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

+ Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập.

11. Tên thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng II

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2 nghị định 115/2020/NĐ-CP)

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP

Bước 3: Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo điều 38 nghị định số 115/2020/NĐ-CP nghị định chính phủ

Bước 4: Nội dung hình thức xét thăng hạng (Điều 39 nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 19 Điều 1 nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Bước 5: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

Bước 6: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP hồ sơ đăng ký dự xét tăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có xác nhận của cơ quan đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo thời gian, địa điểm tổ chức xét thăng hạng cho các thí sinh đủ điều kiện

dự thi.

Trước 01 ngày: Niêm yết danh sách thí sinh số báo danh theo phòng, sở đồ vị trí các phòng, nội quy, hình thức, thời gian xét thăng hạng

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức giáo viên trung học cơ sở hạng III

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân tỉnh (Theo khoản 2 Điều 33, NĐ 115/2020-NĐ-CP ngày 25/9/2020)

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

- **Phí, lệ phí:** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Có mẫu đơn, sơ yếu lí lịch kèm theo

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đảm bảo đủ các tiêu chuẩn điều kiện sau:

+ Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

+ Được xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan đơn vị có thẩm quyền.

+ Có đủ trình độ đào tạo bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành lĩnh vực.

+ Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

+ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

+ Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập.

12. Tên thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng I

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2 nghị định 115/2020/NĐ-CP)

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP

Bước 3: Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo điều 38 nghị định số 115/2020/NĐ-CP nghị định chính phủ

Bước 4: Nội dung hình thức xét thăng hạng (Điều 39 nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 19 Điều 1 nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Bước 5: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

Bước 6: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có xác nhận của cơ quan đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo thời gian, địa điểm tổ chức xét thăng hạng cho các thí sinh đủ điều kiện dự thi.

Trước 01 ngày: Niêm yết danh sách thí sinh số báo danh theo phòng, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy, hình thức, thời gian xét thăng hạng

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Viên chức giáo viên trung học cơ sở hạng II

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Theo phân cấp của UBND cấp tỉnh

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Phí, lệ phí: Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có mẫu đơn, sơ yếu lí lịch kèm theo

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đảm bảo đủ các tiêu chuẩn điều kiện sau:

+ Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

+ Được xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan đơn vị có thẩm quyền.

+ Có đủ trình độ đào tạo bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành lĩnh vực.

+ Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

+ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

+ Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập.

13. Tên thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng II

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức

danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2 nghị định 115/2020/NĐ-CP)

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP

Bước 3: Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo điều 38 nghị định số 115/2020/NĐ-CP nghị định chính phủ

Bước 4: Nội dung hình thức xét thăng hạng (Điều 39 nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 19 Điều 1 nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Bước 5: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

Bước 6: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Thành phần hồ sơ: Theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có xác nhận của cơ quan đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:**

Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo thời gian, địa điểm tổ chức xét thăng hạng cho các thí sinh đủ điều kiện dự thi.

Trước 01 ngày: Niêm yết danh sách thí sinh số báo danh theo phòng, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy, hình thức, thời gian xét thăng hạng

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức giáo viên tiểu học hạng III

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân tỉnh (Theo khoản 2 Điều 33, NĐ 115/2020-NĐ-CP ngày 25/9/2020)

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

- **Phí, lệ phí:** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Có mẫu đơn, sơ yếu lí lịch kèm theo

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đảm bảo đủ các tiêu chuẩn điều kiện sau:

+ Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

+ Được xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan đơn vị có thẩm quyền.

+ Có đủ trình độ đào tạo bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành lĩnh vực.

+ Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

+ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

+ Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập.

14. Tên thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng I

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2 nghị định 115/2020/NĐ-CP)

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP

Bước 3: Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo điều 38 nghị định số 115/2020/NĐ-CP nghị định chính phủ

Bước 4: Nội dung hình thức xét thăng hạng (Điều 39 nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 19 Điều 1 nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Bước 5: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

Bước 6: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có xác nhận của cơ quan đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo thời gian, địa điểm tổ chức xét thăng hạng cho các thí sinh đủ điều kiện dự thi.

Trước 01 ngày: Niêm yết danh sách thí sinh số báo danh theo phòng, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy, hình thức, thời gian xét thăng hạng

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức giáo viên tiểu học hạng II

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Theo phân cấp của UBND cấp tỉnh

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Phí, lệ phí: Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có mẫu đơn, sơ yếu lý lịch kèm theo

- ***Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đảm bảo đủ các tiêu chuẩn điều kiện sau:

+ Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

+ Được xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan đơn vị có thẩm quyền.

+ Có đủ trình độ đào tạo bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành lĩnh vực.

+ Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- ***Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

+ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

+ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

+ Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập.

15. Tên thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng II

- ***Trình tự thực hiện:***

Bước 1: Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2 nghị định 115/2020/NĐ-CP)

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP

Bước 3: Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo điều 38 nghị định số 115/2020/NĐ-CP nghị định chính phủ

Bước 4: Nội dung hình thức xét thăng hạng (Điều 39 nghị định số

115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 19 Điều 1 nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Bước 5: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

Bước 6: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có xác nhận của cơ quan đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo thời gian, địa điểm tổ chức xét thăng hạng cho các thí sinh đủ điều kiện dự thi.

Trước 01 ngày: Niêm yết danh sách thí sinh số báo danh theo phòng, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy, hình thức, thời gian xét thăng hạng

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức giáo viên mầm non hạng III

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh (Theo khoản 2 Điều 33, NĐ 115/2020-NĐ-CP ngày 25/9/2020)

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Phí, lệ phí: Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có mẫu đơn, sơ yếu lý lịch kèm theo

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đảm bảo đủ các tiêu chuẩn điều kiện sau:

+ Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

+ Được xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan đơn vị có thẩm quyền.

+ Có đủ trình độ đào tạo bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành lĩnh vực.

+ Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

+ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

+ Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập.

16. Tên thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng I

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2 nghị định 115/2020/NĐ-CP)

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP

Bước 3: Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo điều 38 nghị định số 115/2020/NĐ-CP nghị định chính phủ

Bước 4: Nội dung hình thức xét thăng hạng (Điều 39 nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 19 Điều 1 nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

Bước 5: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

Bước 6: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Thành phần hồ sơ: Theo Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có xác nhận của cơ quan đơn vị sử dụng viên chức.

+ Bản nhận xét đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:**

Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo thời gian, địa điểm tổ chức xét thăng hạng cho các thí sinh đủ điều kiện dự thi.

Trước 01 ngày: Niêm yết danh sách thí sinh số báo danh theo phòng, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy, hình thức, thời gian xét thăng hạng

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức giáo viên mầm non hạng II

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Theo phân cấp của UBND cấp tỉnh

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

- **Phí, lệ phí:** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :** Có mẫu đơn, sơ yếu lý lịch kèm theo

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đảm bảo đủ các tiêu chuẩn điều kiện sau:

+ Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu.

+ Được xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan đơn vị có thẩm quyền.

+ Có đủ trình độ đào tạo bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành lĩnh vực.

+ Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

+ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

+ Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập./.

17. Tên thủ tục: Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ sở giáo dục thực hiện

+ Mỗi cơ sở giáo dục thành lập 01 Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa (*Hội đồng*). Đối với cơ sở giáo dục có nhiều cấp học, mỗi cấp học thành lập 01 Hội đồng. Số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng được thực hiện theo Điều 4 Thông tư số 27.

+ Tổ chức lựa chọn sách giáo khoa các lớp theo đúng quy định.

+ Nguyên tắc làm việc và nhiệm vụ của từng thành viên trong Hội đồng thực hiện theo Điều 5 và Điều 6 của Thông tư số 27.

+ Hội đồng xây dựng kế hoạch và tổ chức lựa chọn sách giáo khoa theo quy định tại Điều 7 của Thông tư số 27.

+ Hoàn thiện hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa gửi về Phòng GD&ĐT/Sở GD&ĐT theo phân cấp quản lý quy định tại Khoản 5 Điều 7 của Thông tư 27.

Bước 2: Phòng GD&ĐT thực hiện

+ Thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định tại Khoản 1 Điều 8 Thông tư số 27.

+ Báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý lựa chọn.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện

+ Thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27.

+ Rà soát báo cáo của các phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư số 27.

+ Tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt theo đúng yêu cầu tại Điều 8 Thông tư số 27.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc Trực tuyến

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt danh mục SGK để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

- **Phí, lệ phí :** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng danh mục sách giáo khoa được phê duyệt để sử dụng trong cơ sở giáo dục tại địa phương;

+ Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các cơ sở giáo dục thông báo danh mục sách giáo khoa được phê duyệt đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh trước ngày 30 tháng 4 hằng năm.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

18. Tên thủ tục: Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ sở báo cáo Phòng, Sở GD nếu có kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.

Bước 2: Thực hiện quy trình lựa chọn điều chỉnh, bổ sung danh mục SGK

Bước 2.1: Các cơ sở giáo dục thực hiện

+ Mỗi cơ sở giáo dục thành lập 01 Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa (*Hội đồng*). Đối với cơ sở giáo dục có nhiều cấp học, mỗi cấp học thành lập 01 Hội đồng. Số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng được thực hiện theo Điều 4 Thông tư số 27.

+ Tổ chức lựa chọn sách giáo khoa các lớp theo đúng quy định.

+ Nguyên tắc làm việc và nhiệm vụ của từng thành viên trong Hội đồng thực hiện theo Điều 5 và Điều 6 của Thông tư số 27.

+ Hội đồng xây dựng kế hoạch và tổ chức lựa chọn sách giáo khoa theo quy định tại Điều 7 của Thông tư số 27.

+ Hoàn thiện hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa gửi về Phòng GD&ĐT/Sở GD&ĐT theo phân cấp quản lý quy định tại Khoản 5 Điều 7 của Thông tư 27.

Bước 2.2: Phòng GD&ĐT thực hiện

+ Thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định tại Khoản 1 Điều 8 Thông tư số 27.

+ Báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý lựa chọn.

Bước 2.3: Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện

+ Thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27.

+ Rà soát báo cáo của các phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư số 27.

+ Tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt theo đúng yêu cầu tại Điều 8 Thông tư số 27.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Trực tuyến

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

- Phí, lệ phí: Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng danh mục sách giáo khoa được phê duyệt để sử dụng trong cơ sở giáo dục tại địa phương;

+ Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các cơ sở giáo dục thông báo danh mục sách giáo khoa được phê duyệt đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh sau khi UBND tỉnh phê duyệt danh mục điều chỉnh, bổ sung.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông./.