

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

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 hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn 2022 - 2025;

Thực hiện 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 2944/TTr-STP ngày 25 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục 05 thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ban hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ VPUBND tỉnh;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- TT TH-CB, P.HC-TC, TTPVHCC;
- Lưu: VT, K9, KSTT^(C).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Hải Giang

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024
của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA
CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ
QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1.	Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.	Sở Giáo dục và Đào tạo
2.	Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.	Sở Giáo dục và Đào tạo
Tổng cộng: 02 TTHC		

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG NỘI BỘ CƠ
QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1.	Đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.	Sở Giáo dục và Đào tạo/Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố
2.	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.	Sở Giáo dục và Đào tạo
3.	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.	Sở Giáo dục và Đào tạo
Tổng cộng: 03 TTHC		

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

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Thành lập Hội đồng xây dựng Kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa. Phân công rõ nhiệm vụ từng thành viên Hội đồng, phân công các tổ chuyên môn các sách giáo khoa theo môn học nghiên cứu và lựa chọn.

- Theo Kế hoạch đã ban hành, Chủ tịch Hội đồng soạn thảo Phiếu nhận xét sách giáo khoa (*Phiếu này lập theo nội dung Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa của UBND tỉnh*) tổ chức cuộc họp triển khai công tác lựa chọn sách giáo khoa và thông báo các nội dung gồm: Kế hoạch Hội đồng, Thông tư 27, Phiếu nhận xét sách giáo khoa, các Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa của UBND tỉnh, cuộc họp ghi biên bản Hội đồng.

Bước 2: Tổ chuyên môn triển khai Kế hoạch lựa chọn sách giáo khoa

- Căn cứ Kế hoạch Hội đồng giao nhiệm vụ lựa chọn các sách giáo khoa, Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa.

- Tổ chuyên môn họp triển khai Kế hoạch của tổ, triển khai Phiếu nhận xét sách giáo khoa. Căn cứ tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa của UBND tỉnh, Tổ trưởng chuyên môn giao nhiệm vụ các thành viên đọc danh mục các sách giáo khoa Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, cá nhân viết phiếu nhận xét các sách giáo khoa/môn học được phân công.

- Theo kế hoạch phân công của tổ, cá nhân đọc danh mục sách giáo khoa được phân công, ghi nhận xét các sách giáo khoa /môn học theo Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa của UBND tỉnh.

- Tổ trưởng in Phiếu để bỏ phiếu kín, mỗi môn 1 phiếu riêng ghi đầy đủ các danh mục sách giáo khoa của môn đó. Phiếu đầy đủ thông tin gồm: Stt. Tên sách giáo khoa, tác giả, nhà xuất bản, cột sách giáo khoa lựa chọn, sách giáo khoa không lựa chọn.

- Tổ trưởng tổ chức cuộc họp nhận xét, bỏ phiếu kín lựa chọn 01 (Một) sách giáo khoa/môn học.

- Lập danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn lựa chọn, có chữ ký của tổ trưởng và thư ký báo cáo Hội đồng chọn sách giáo khoa trường (*Tất cả Hồ sơ gửi thư ký Hội đồng ký nhận*).

Bước 3: Họp Hội đồng, thư ký tổng hợp hồ sơ của tổ chuyên môn báo cáo Hội đồng, Hội đồng thảo luận việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn, thẩm định toàn bộ hồ sơ, kết quả lựa chọn sách giáo khoa của tổ chuyên môn (Khoản 3 Điều 7). Biên bản ghi trình tự theo từng khối, từng sách giáo khoa và chi tiết, kết quả lựa chọn tổ chuyên môn. Hội đồng đề xuất Danh mục sách giáo khoa đã được các tổ chuyên môn lựa chọn.

Bước 4: Hiệu trưởng Trường lập hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với lớp 5 và lớp 9; báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo đối với lớp 12 (Khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT).

Bước 5: 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; 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 6:

- 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.

- Rà soát báo cáo của các Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục lựa chọn.

- Tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

Bước 7: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

Bước 8: 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Hồ sơ của cơ sở giáo dục:

+ Quyết định thành lập Hội đồng của cơ sở giáo dục.

+ Biên bản họp Hội đồng.

+ Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của cơ sở giáo dục.

- Hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo:

+ Báo cáo của các Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

+ Danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn.

- Hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo trình UBND tỉnh:

+ Văn bản đề nghị (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, gồm: (i) Quyết định thành lập Hội đồng của cơ sở giáo dục; (ii) Biên bản họp Hội đồng, (iii) Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của cơ sở giáo dục.

d) Thời hạn giải quyết: trước ngày 30 tháng 4 hằng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục phổ thông, phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bình Định

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Quyết định số 848/QĐ-UBND ngày 13/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định Ban hành Quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bình Định.

2. Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ sở giáo dục tổng hợp các kiến nghị của giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh về việc điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông), Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp tiểu học và trung học cơ sở) trước khi tổ chức thực hiện việc điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa.

- Khi có ý kiến của các cấp có thẩm quyền, các cơ sở giáo dục tổ chức thực hiện việc điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa theo trình tự sau:

Bước 2:

- Thành lập Hội đồng xây dựng Kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa. Phân công rõ nhiệm vụ từng thành viên Hội đồng, phân công các tổ chuyên môn các sách giáo khoa theo môn học nghiên cứu và lựa chọn.

- Theo Kế hoạch đã ban hành, Chủ tịch Hội đồng soạn thảo Phiếu nhận xét sách giáo khoa (*Phiếu này lập theo nội dung Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa của UBND tỉnh*) tổ chức cuộc họp triển khai công tác lựa chọn sách giáo khoa và thông báo các nội dung gồm: Kế hoạch Hội đồng, Thông tư 27, Phiếu nhận xét sách giáo khoa, các Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa của UBND tỉnh, cuộc họp ghi biên bản Hội đồng.

Bước 3: Tổ chuyên môn triển khai Kế hoạch lựa chọn sách giáo khoa

- Căn cứ Kế hoạch Hội đồng giao nhiệm vụ lựa chọn các sách giáo khoa, Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa.

- Tổ chuyên môn họp triển khai Kế hoạch của tổ, triển khai Phiếu nhận xét sách giáo khoa. Căn cứ tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa của UBND tỉnh, Tổ trưởng chuyên môn giao nhiệm vụ các thành viên đọc danh mục các sách giáo khoa Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, cá nhân viết phiếu nhận xét các sách giáo khoa/môn học được phân công.

- Theo kế hoạch phân công của tổ, cá nhân đọc danh mục sách giáo khoa được phân công, ghi nhận xét các sách giáo khoa /môn học theo Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa của UBND tỉnh.

- Tổ trưởng in Phiếu để bỏ phiếu kín, mỗi môn 1 phiếu riêng ghi đầy đủ các danh mục sách giáo khoa của môn đó. Phiếu đầy đủ thông tin gồm: Stt. Tên sách giáo khoa, tác giả, nhà xuất bản, cột sách giáo khoa lựa chọn, sách giáo khoa không lựa chọn.

- Tổ trưởng tổ chức cuộc họp nhận xét, bỏ phiếu kín lựa chọn 01 (Một) sách giáo khoa/môn học.

- Lập danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn lựa chọn, có chữ ký của tổ trưởng và thư ký báo cáo Hội đồng chọn sách giáo khoa trường (*Tất cả Hồ sơ gửi thư ký Hội đồng ký nhận*).

Bước 4: Họp Hội đồng, thư ký tổng hợp hồ sơ của tổ chuyên môn báo cáo Hội đồng, Hội đồng thảo luận việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn, thẩm định toàn bộ hồ sơ, kết quả lựa chọn sách giáo khoa của tổ chuyên môn (Khoản 3 Điều 7). Biên bản ghi trình tự theo từng khối, từng sách giáo khoa và chi tiết, kết quả lựa chọn tổ chuyên môn. Hội đồng đề xuất Danh mục sách giáo khoa đã được các tổ chuyên môn lựa chọn.

Bước 5: Hiệu trưởng Trường lập hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với lớp 5 và lớp 9; báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo đối với lớp 12 (Khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT).

Bước 6: 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; 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 7:

- 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.

- Rà soát báo cáo của các Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục lựa chọn.

- Tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

Bước 8: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

Bước 9: 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Hồ sơ của cơ sở giáo dục:

+ Quyết định thành lập Hội đồng của cơ sở giáo dục.

+ Biên bản họp Hội đồng.

+ Danh mục sách giáo khoa đề nghị điều chỉnh, bổ sung của cơ sở giáo dục.

- Hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo:

+ Báo cáo của các Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

+ Danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn.

- Hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo trình UBND tỉnh:

+ Văn bản đề nghị (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, gồm: (i) Quyết định thành lập Hội đồng của cơ sở giáo dục; (ii) Biên bản họp Hội đồng, (iii) Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của cơ sở giáo dục.

d) Thời hạn giải quyết: trước ngày 30 tháng 4 hằng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục phổ thông, các phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bình Định

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quyết định số 848/QĐ-UBND ngày 13/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định Ban hành Quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bình Định.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục phê duyệt kết quả tự đánh giá; báo cáo kết quả đánh giá đến Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố (đối với cấp tiểu học, trung học cơ sở); Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp THPT và giáo dục thường xuyên), cập nhật kết quả tự đánh giá lên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục trước ngày 31/5 hằng năm.

Bước 2. Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố tổ chức kiểm tra, đánh giá ngoài và công nhận mức độ chuyển đổi số của các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp; cập nhật kết quả đánh giá trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục trước ngày 20/6 hằng năm; công bố kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục trên Cổng thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng.

b) Cách thức thực hiện

- Cập nhật kết quả tự đánh giá, hồ sơ minh chứng... trên CSDL ngành Giáo dục.

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

c) Thành phần số lượng hồ sơ

- Quyết định thành lập hội đồng tự kiểm tra, đánh giá mức độ chuyển đổi số.

- Báo cáo tự đánh giá mức độ chuyển đổi số

- Biên bản tự đánh giá mức độ chuyển đổi số

- Tờ trình đề nghị công nhận mức độ chuyển đổi số của đơn vị đạt tiêu chuẩn mức độ 2 hoặc mức độ 3.

d) Thời hạn giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố tổ chức kiểm tra, đánh giá ngoài và công nhận mức độ chuyển đổi số của các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp; cập nhật kết quả đánh giá trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục trước ngày 20/6 hằng năm; công bố kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục trên Cổng thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: các cơ sở giáo dục .

e) Cơ quan giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố (đối với cấp tiểu học, trung học cơ sở); Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp THPT và giáo dục thường xuyên).

g) Kết quả thực hiện

Quyết định công nhận mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh đạt tiêu chuẩn mức độ 2 hoặc mức độ 3.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực TTHC: Đảm bảo cập nhật đầy đủ thông tin theo các yêu cầu nhập dữ liệu trên CSDL ngành Giáo dục và đủ hồ sơ theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục:

- Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng 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. 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.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ sở giáo dục phổ thông chỉ đạo nhân viên thư viện nghiên cứu các tiêu chuẩn, tiêu chí 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. Lập báo cáo tự đánh giá hoạt động hàng năm vào cuối năm học, trình Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt.

Bước 2. Hiệu trưởng sau khi kiểm tra, phê duyệt báo cáo, gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học để đề nghị thẩm định và công nhận.

Bước 3. Kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và 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 theo một trong các phương thức:

+ Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện của đơn vị đề nghị công nhận.

+ Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện.

+ Trực tiếp thông qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện (*nếu có*).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

c) Thành phần số lượng hồ sơ

- Báo cáo tự đánh giá hoạt động của thư viện.

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: không quy định

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông).

g) Cơ quan giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện

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 tiêu chuẩn Mức độ 1

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực TTHC: Không

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục: 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.

3. 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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ sở giáo dục phổ thông chỉ đạo nhân viên thư viện nghiên cứu các tiêu chuẩn, tiêu chí 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. Lập báo cáo tự đánh giá hoạt động hàng năm vào cuối năm học, trình Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt.

Bước 2. Hiệu trưởng sau khi kiểm tra, phê duyệt báo cáo, gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học để đề nghị thẩm định và công nhận.

Bước 3. Kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và 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 theo một trong các phương thức:

+ Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện của đơn vị đề nghị công nhận.

+ Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện.

+ Trực tiếp thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

c) Thành phần số lượng hồ sơ

Hồ sơ của các cơ sở giáo dục:

- Báo cáo tự đánh giá hoạt động của thư viện.

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông).

g) Cơ quan giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện

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 tiêu chuẩn Mức độ 2.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực TTHC: Không

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục: Thông tư số 16/2022 ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.
