

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CAO BẰNG

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

Số: 668 /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 21 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới, bị bãi bỏ trong lĩnh vực
Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và
Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1072/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 4 năm 2025 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1195/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 4 năm của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực giáo dục và đào tạo; kế hoạch và đầu tư; tài chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cao Bằng tại Tờ trình số 58 /TTr-SGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 06 thủ tục hành chính nội bộ mới và 06 thủ tục hành chính nội bộ bị bãi bỏ trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Cao Bằng (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

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

Quyết định này bãi bỏ 04 thủ tục hành chính nội bộ có số thứ tự 01, 02, 06, 07 tại mục I thủ tục hành chính nội bộ cấp tỉnh và 02 thủ tục hành chính nội bộ có số thứ tự 08, 09 tại mục II thủ tục hành chính nội bộ cấp huyện, Phụ lục thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Cao Bằng ban hành kèm theo Quyết định số 1483/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Cao Bằng.

Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát các thủ tục hành chính được công bố tại Điều 1 Quyết định này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa đảm bảo theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trịnh Trường Huy

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI, BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TỈNH CAO
BẰNG

*(Kèm theo Quyết định số 668/QĐ-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH (04 TTHC)			
1	Lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông	Giáo dục và đào tạo	- Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Sở Giáo dục và Đào tạo. - Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh.	UBND tỉnh
2	Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông	Giáo dục và đào tạo	- Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Sở Giáo dục và Đào tạo. - UBND tỉnh.	UBND tỉnh
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 1	Giáo dục và đào tạo	Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.	Sở Giáo dục và Đào tạo
4	Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là	Giáo dục và đào tạo	Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.	Sở Giáo dục và Đào tạo

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định
	trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2			
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN (02 TTHC)			
1	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	Cơ quan trực tiếp thực hiện: cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở.	Phòng Giáo dục và Đào tạo
2	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	Cơ quan trực tiếp thực hiện:Cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở.	Phòng Giáo dục và Đào tạo

PHẦN II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ

TT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (06 TTHC)		
1	Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn	Quyết định số 1483/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Cao Bằng	Quyết định số 1072/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ 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	Quyết định số 1483/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Cao Bằng	Quyết định số 1072/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ 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 1		Quyết định số 1195/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành

4	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		chính nhà nước lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; kế hoạch và đầu tư; tài chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (02 TTHC)		
1	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	Quyết định số 1483/QĐ-UBND ngày 08/11/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Cao Bằng	Quyết định số 1195/QĐ-BGDĐT ngày 29/4/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; kế hoạch và đầu tư; tài chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	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	Quyết định số 1483/QĐ-UBND ngày 08/11/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Cao Bằng	Quyết định số 1195/QĐ-BGDĐT ngày 29/4/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; kế hoạch và đầu tư; tài chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH (04 THỦ TỤC)

1. Tên thủ tục: Lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ sở giáo dục (trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông, chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông) thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa và xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa.

- Căn cứ vào kế hoạch của Hội đồng và tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa, tổ trưởng tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa cho từng môn học được cơ cấu trong tổ chuyên môn, báo cáo người đứng đầu trước khi thực hiện.

Bước 2: Tổ trưởng chuyên môn tổ chức cho giáo viên môn học nghiên cứu các sách giáo khoa của môn học, viết phiếu nhận xét, đánh giá các sách giáo khoa môn học theo các tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trước phiên họp đầu tiên của tổ 20 ngày.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổ chức họp với các giáo viên môn học để thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn 01 (một) sách giáo khoa cho môn học. Các cuộc họp của tổ chuyên môn được lập thành biên bản, ghi đầy đủ ý kiến nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của các giáo viên môn học tham gia lựa chọn, biên bản có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và người được phân công lập biên bản.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn lựa chọn có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và người được phân công lập danh mục sách giáo khoa.

Bước 3: Hội đồng họp, thảo luận, đánh giá việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn; thẩm định biên bản họp của tổ chuyên môn; các phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của giáo viên. Tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn thành biên bản có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

Bước 4: Hội đồng đề xuất với người đứng đầu cơ sở giáo dục danh mục sách giáo khoa đã được các tổ chuyên môn lựa chọn. Cơ sở giáo dục lập hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa gửi về 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).

- 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; 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.

- Sở Giáo dục và Đào tạo 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), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

- Thời gian công bố danh mục sách giáo khoa được phê duyệt trước ngày 30 tháng 4 hằng năm.

1.2. Cách thức thực hiện: không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục;

+ Biên bản họp Hội đồng gồm các nội dung: nhận xét, đánh giá về việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn; danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của các tổ chuyên môn.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện: Cơ sở giáo dục phổ thông.

1.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục phổ thông lựa chọn.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu điều kiện

Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa:

- Phù hợp với đặc điểm kinh tế - xã hội của địa phương.

- Phù hợp với điều kiện tổ chức dạy và học tại cơ sở giáo dục.

1.11. Căn cứ pháp lý

Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 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.

2. Tên thủ tục: Điều chỉnh, bổ sung danh mục lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Căn cứ các kiến nghị của giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh, 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.

Bước 2: Cơ sở giáo dục phổ thông (gồm: trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông, chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông) thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa và xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa.

Căn cứ vào kế hoạch của Hội đồng và tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa, tổ trưởng tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa cho từng môn học được cơ cấu trong tổ chuyên môn, báo cáo người đứng đầu trước khi thực hiện.

Bước 3: Tổ trưởng chuyên môn tổ chức cho giáo viên môn học nghiên cứu các sách giáo khoa của môn học, viết phiếu nhận xét, đánh giá các sách giáo khoa môn học theo các tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trước phiên họp đầu tiên của tổ 20 ngày.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổ chức họp với các giáo viên môn học để thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn 01 (một) sách giáo khoa cho môn học. Các cuộc họp của tổ chuyên môn được lập thành biên bản, ghi đầy đủ ý kiến nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của các giáo viên môn học tham gia lựa chọn, biên bản có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và người được phân công lập biên bản.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn lựa chọn có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và người được phân công lập danh mục sách giáo khoa.

Bước 4: Hội đồng họp, thảo luận, đánh giá việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn; thẩm định biên bản họp của tổ chuyên môn; các phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của giáo viên. Tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn thành biên bản có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

Bước 5: Hội đồng đề xuất với người đứng đầu cơ sở giáo dục danh mục sách giáo khoa đã được các tổ chuyên môn lựa chọn. Cơ sở giáo dục lập hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa gửi về 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).

- 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; 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.

- Sở Giáo dục và Đào tạo 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), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn điều chỉnh, bổ sung.

- Thời gian công bố danh mục sách giáo khoa được phê duyệt trước ngày 30 tháng 4 hằng năm.

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục.

+ Biên bản họp Hội đồng gồm các nội dung: nhận xét, đánh giá về việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn; danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của các tổ chuyên môn.

+ Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn bổ sung hoặc điều chỉnh lựa chọn của cơ sở giáo dục.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện: Cơ sở giáo dục phổ thông.

2.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt bổ sung danh mục sách giáo khoa hoặc Quyết định phê duyệt điều chỉnh danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục phổ thông lựa chọn.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu điều kiện

Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa để điều chỉnh, bổ sung:

- Phù hợp với đặc điểm kinh tế - xã hội của địa phương.

- Phù hợp với điều kiện tổ chức dạy và học tại cơ sở giáo dục.

2.11. Căn cứ pháp lý

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

3. 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

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ sở giáo dục tự đánh giá thư viện, báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận.

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu.

3.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1;
- Bản tự đánh giá thư viện của cơ sở giáo dục.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT).

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

Thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo .

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đính kèm sau thủ tục): Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

Tiêu chuẩn đánh giá thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1:

- Trường THPT: theo quy định tại khoản 1 các Điều 15, 16, 17, 18, 19 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT): theo quy định tại khoản 1 các Điều 20, 21, 22, 23, 24 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.11. Căn cứ pháp lý

- Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;
- Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

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

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ sở giáo dục tự đánh giá thư viện, báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận.

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

4.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2;
- Bản tự đánh giá thư viện của cơ sở giáo dục.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT).

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

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đính kèm sau thủ tục): Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

Tiêu chuẩn đánh giá thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2:

- Trường THPT: theo quy định tại khoản 2 các Điều 15, 16, 17, 18, 19 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT): theo quy định tại khoản 2 các Điều 20, 21, 22, 23, 24 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.11. Căn cứ pháp lý

- Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

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

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN (02 THỦ TỤC)

1. 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

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ sở giáo dục tự đánh giá thư viện, báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1;
- Bản tự đánh giá thư viện của cơ sở giáo dục.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Thẩm quyền quyết định: Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo,.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Trường mầm non: theo quy định tại khoản 1 các Điều 5, 6, 7, 8, 9 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường tiểu học: theo quy định tại khoản 1 các Điều 10, 11, 12, 13, 14 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường trung học cơ sở: theo quy định tại khoản 1 các Điều 15, 16, 17, 18, 19 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS): theo quy định tại khoản 1 các Điều 20, 21, 22, 23, 24 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.11. Căn cứ pháp lý

- Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 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.

- Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

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

2. 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 THCS) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ sở giáo dục tự đánh giá thư viện, báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu.

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2,
- Bản tự đánh giá thư viện của cơ sở giáo dục.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các 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).

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Thẩm quyền quyết định: Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Tiêu chuẩn đánh giá thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2:

- Trường mầm non: theo quy định tại khoản 2 các Điều 5, 6, 7, 8, 9 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường tiểu học: theo quy định tại khoản 2 các Điều 10, 11, 12, 13, 14 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường trung học cơ sở: theo quy định tại khoản 2 các Điều 15, 16, 17, 18, 19 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS): theo quy định tại khoản 2 các Điều 20, 21, 22, 23, 24 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.11. Căn cứ pháp lý

- Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

- Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

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