

Số: /QĐ-UBND

Hòa Bình, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống
cơ quan hành chính Nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 2581/TTr-SGD&ĐT-VP ngày 20/9/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 08 thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình.

(Có phụ lục chi tiết kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan có liên quan công khai nội dung thủ tục hành chính tại Quyết định này trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử của đơn vị theo quy định. Thời hạn hoàn thành chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, các Sở, Ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; các cơ sở giáo dục có cấp học mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC – VPCP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP/UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm TH&CB tỉnh;
- Lưu: VT, NVK.(Ng.30b)

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Khánh

Phụ lục

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH
VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HÒA BÌNH**

Phần I.

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

TT	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.	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.	Giáo dục và Đào tạo	Các cơ sở giáo dục phổ thông, các phòng Giáo dục và Đào tạo, 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.	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.	Giáo dục và Đào tạo	Các cơ sở giáo dục phổ thông, các phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo
3	Đánh giá mức độ chuyển đổi số của Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố; các trường trung học phổ thông; trường Phổ thông dân tộc nội trú; trường phổ thông có nhiều cấp học (<i>có cấp học cao nhất là trung học phổ thông</i>) và cơ sở giáo dục thường xuyên	Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt “Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên”.	Giáo dục và Đào tạo	Các cơ sở giáo dục phổ thông; Sở Giáo dục và Đào tạo
4	Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (<i>cấp học cao nhất là trung học phổ thông</i>) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.	Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo

TT	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
5	Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (<i>cấp học cao nhất là trung học phổ thông</i>) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.	Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN			
1	Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (<i>cấp học cao nhất là trung học cơ sở</i>) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.	Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.	Giáo dục và Đào tạo	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 (<i>cấp học cao nhất là trung học cơ sở</i>) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.	Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo
3	Đánh giá mức độ chuyển đổi số của các trường phổ thông (<i>bao gồm các trường tiểu học, trung học cơ sở, tiểu học và trung học cơ sở</i>)	Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt “Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên”.	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HÒA BÌNH

A. TTHC CẤP TỈNH

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

a) *Trình tự thực hiện:*

- Cơ sở giáo dục phổ thông báo cáo, đề xuất kèm hồ sơ (theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT) với 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 kết quả lựa chọn sách giáo khoa của đơn vị theo quy định.

- Sau khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục phổ thông, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức 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 27/2023/TT-BGDĐT; Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, 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 (đối với cấp tiểu học và THCS).

- Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo rà soát báo cáo của 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; 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 số 27/2023/TT-BGDĐT*), trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Sau khi nhận được văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo, 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.

- Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn, cơ sở giáo dục phổ thông thông báo đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh theo quy định.

b) *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của tỉnh.

c) *Thành phần 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.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: Hoàn thành trước 30 tháng 4 hằng năm

f) 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.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ sở giáo dục phổ thông, các phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục phổ thông có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa sử dụng tại đơn vị.

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 các cơ sở giáo dục phổ thông.

- Quyết định số 236/QĐ-UBND ngày 07/02/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Trong quá trình sử dụng sách giáo khoa, căn cứ các kiến nghị của giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh (nếu có), cơ sở giáo dục phổ thông báo cáo, đề xuất kèm hồ sơ (theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT) với 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 của đơn vị theo quy định.

- Sau khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục phổ thông, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức 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 27/2023/TT-BGDĐT; Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, 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 (đối với cấp tiểu học và THCS).

- Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo rà soát báo cáo của Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa đề nghị điều chỉnh, bổ sung của các cơ sở giáo dục lựa chọn; tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa đề nghị điều chỉnh, bổ sung của các cơ sở giáo dục lựa chọn (kèm theo hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Sau khi nhận được văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo, căn cứ vào hồ sơ đề nghị 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 điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục đề nghị.

- Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa, cơ sở giáo dục phổ thông thông báo đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của tỉnh.

c) Thành phần 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.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: Hoàn thành trước 30 tháng 4 hằng năm

f) 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.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ sở giáo dục phổ thông, các phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục phổ thông có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa sử dụng tại đơn vị.

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 các cơ sở giáo dục phổ thông.

- Quyết định số 236/QĐ-UBND ngày 07/02/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.

3. Thủ tục: Đánh giá mức độ chuyển đổi số của Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố; các trường trung học phổ thông; trường Phổ thông dân tộc nội trú; trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và cơ sở giáo dục thường xuyên

a) Trình tự thực hiện:

- Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố; các trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và cơ sở giáo dục thường xuyên chỉ đạo cán bộ phụ trách về Công nghệ thông tin, chuyển đổi số của đơn vị nghiên cứu các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá mức độ chuyển đổi số của Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục phổ thông đạt tiêu chuẩn theo mức độ (mức độ 2 và mức độ 3). Lập báo cáo tự đánh giá mức độ chuyển đổi số vào cuối năm học, trình Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, phê duyệt.

- Thủ trưởng đơn vị sau khi kiểm tra, phê duyệt báo cáo, cập nhật kết quả lên Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành Giáo dục và gửi báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31/5 hàng năm

- Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông theo một trong các phương thức:

+ Thông qua dữ liệu kết quả tự đánh giá (điểm tự đánh giá, hồ sơ minh chứng...) cập nhật trên CSDL ngành Giáo dục và báo cáo kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số của đơn vị đề nghị công nhận.

+ Trực tiếp đánh giá mức độ chuyển đổi số tại đơn vị

b) Cách thức thực hiện

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

- Báo cáo gửi trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

- Báo cáo gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

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: 30 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện TTHC

Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố; các trường trung học phổ thông; trường Phổ thông dân tộc nội trú; trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và cơ sở giáo dục thường xuyên

f) Cơ quan giải quyết

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

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 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

j) 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.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục: Quyết định số 4752/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.

4. 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.

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ sở giáo dục phổ thông chỉ đạo cán bộ làm công tác 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.

- 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.

- Trong vòng 20 ngày làm việc, 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

- Gửi báo cáo trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình tại địa chỉ số 35, đường Lý Nam Đế, phường Tân Thịnh, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình.

- Gửi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của tỉnh.

- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

c) Thành phần số lượng hồ sơ

Hồ sơ của các cơ sở giáo dục:

- Quyết định thành lập hội đồng tự kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện.

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

- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn, tiêu chí.

- Tờ trình đề nghị 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.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục.

f) 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) trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

g) Cơ quan giải quyết

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: 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 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

i) Phí, lệ phí: Không.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực TTHC: Đảm bảo đủ hồ sơ theo quy định.

l) 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.

5. 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:

- Cơ sở giáo dục phổ thông chỉ đạo cán bộ làm công tác 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.

- 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.

- Trong vòng 20 ngày làm việc, 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

- Gửi báo cáo trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình tại địa chỉ số 35, đường Lý Nam Đế, phường Tân Thịnh, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình.

- Gửi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của tỉnh.

- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

c) Thành phần số lượng hồ sơ

Hồ sơ của các cơ sở giáo dục:

- Quyết định thành lập hội đồng tự kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện.

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

- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn, tiêu chí.

- Tờ trình đề nghị 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.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục.

f) 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) trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

g) Cơ quan giải quyết

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: 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 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

i) Phí, lệ phí: Không.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực TTHC: Đảm bảo đủ hồ sơ theo quy định.

l) 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.

B. TTHC CẤP HUYỆN

1. 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.

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ sở giáo dục 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) chỉ đạo cán bộ làm công tác thư viện nghiên cứu các tiêu chuẩn, tiêu chí công nhận thư viện 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.

- Hiệu trưởng sau khi kiểm tra, phê duyệt báo cáo, gửi về Phòng GD&ĐT theo quy định chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học để đề nghị thẩm định và công nhận.

- Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục, Phòng GD&ĐT thực hiện đánh giá và 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 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 cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính hoặc qua Email công vụ theo quy định.

c) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ của các cơ sở giáo dục:

+ Quyết định thành lập hội đồng tự kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện;

+ Báo cáo tự đánh giá hoạt động của thư viện;

+ Biên bản tự kiểm tra, đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn, tiêu chí;

+ Tờ trình đề nghị 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.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục 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) trên địa bàn các huyện, thành phố.

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Phòng Giáo dục và Đào tạo 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.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đảm bảo đủ hồ sơ theo quy định.

l) 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.

2. 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.

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ sở giáo dục 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) chỉ đạo cán bộ làm công tác thư viện nghiên cứu các tiêu chuẩn, tiêu chí công nhận thư viện 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.

- Hiệu trưởng sau khi kiểm tra, phê duyệt báo cáo, gửi về Phòng 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.

- Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và 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 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 cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính hoặc qua Email công vụ theo quy định.

c) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ của các cơ sở giáo dục:

+ Quyết định thành lập hội đồng tự kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện;

+ Báo cáo tự đánh giá hoạt động của thư viện;

+ Biên bản tự kiểm tra, đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn, tiêu chí;

+ Tờ trình đề nghị 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.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục 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) trên địa bàn các huyện, thành phố.

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Phòng Giáo dục và Đào tạo 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.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đảm bảo đủ hồ sơ theo quy định.

l) 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.

3. Thủ tục: Đánh giá mức độ chuyển đổi số của các trường phổ thông
(bao gồm các trường tiểu học, trung học cơ sở, tiểu học và trung học cơ sở)

a) Trình tự thực hiện:

- Lãnh đạo các trường phổ thông chỉ đạo cán bộ phụ trách về Công nghệ thông tin, chuyển đổi số của đơn vị nghiên cứu các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông đạt tiêu chuẩn theo mức độ (mức độ 2 và mức độ 3). Lập báo cáo tự đánh giá mức độ chuyển đổi số vào cuối năm học, trình Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, phê duyệt.

- Thủ trưởng đơn vị sau khi kiểm tra, phê duyệt báo cáo, cập nhật kết quả lên Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành Giáo dục và gửi báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31/5 hàng năm

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông theo một trong các phương thức:

+ Thông qua dữ liệu kết quả tự đánh giá (điểm tự đánh giá, hồ sơ minh chứng...) cập nhật trên CSDL ngành Giáo dục và báo cáo kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số của đơn vị đề nghị công nhận.

+ Trực tiếp đánh giá mức độ chuyển đổi số tại đơn vị

b) Cách thức thực hiện

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

- Báo cáo gửi trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

- Báo cáo gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

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: 30 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện TTHC

Các trường phổ thông (tiểu học, trung học cơ sở, tiểu học và trung học cơ sở)

f) Cơ quan giải quyết

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện

Quyết định công nhận mức độ chuyên đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn huyện, thành phố đạt tiêu chuẩn mức độ 2 hoặc mức độ 3 của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

j) 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.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục: Quyết định số 4752/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyên đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên./.