

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo
trên địa bàn tỉnh Nghệ An**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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;

Căn cứ Kế hoạch số 793/KH-UBND ngày 14/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Nghệ An giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 2855/TTr-SGD&ĐT ngày 10/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 07 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Nghệ An, cụ thể:

- 05 thủ tục hành chính nội bộ cấp tỉnh.
- 02 thủ tục hành chính nội bộ cấp huyện.

(Có Phụ lục kèm theo)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/c);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh Bùi Đình Long;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, KSTT (V)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Bùi Đình Long

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN
(Kèm theo Quyết định số 3 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH		
1	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
2	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
3	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
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 1.	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
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 2.	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 (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
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	Phòng Giáo dục và Đào tạo

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

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

1. Thủ tục phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn trên địa bàn tỉnh Nghệ An

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chuyên môn lựa chọn sách giáo khoa

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổ chức họp các giáo viên môn học để thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn 01 (một) sách giáo khoa cho môn học.

- Sách giáo khoa được lựa chọn bảo đảm có từ 1/2 số giáo viên môn học trở lên bỏ phiếu lựa chọn. Trường hợp không có sách giáo khoa nào đạt từ 1/2 số giáo viên môn học trở lên bỏ phiếu lựa chọn thì tổ chuyên môn thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn lại; sách giáo khoa được lựa chọn là sách giáo khoa có số giáo viên môn học bỏ phiếu lựa chọn cao nhất trong lần bỏ phiếu thứ hai. Trong cả 02 (hai) lần bỏ phiếu, nếu có từ 02 sách giáo khoa có số giáo viên môn học bỏ phiếu lựa chọn cao nhất bằng nhau thì tổ trưởng tổ chuyên môn quyết định lựa chọn một trong số sách giáo khoa có số giáo viên môn học bỏ phiếu lựa chọn cao nhất.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn lựa chọn báo cáo Hội đồng chọn sách giáo khoa của cơ sở.

Bước 2: Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục họp thảo luận, đánh giá, thẩm định việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa, hồ sơ và tổng hợp kết quả chọn sách giáo khoa của tổ chuyên môn và giáo viên.

- Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục 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 lập biên bản (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), biên bản có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

- Hội đồng đề xuất với người đứng đầu danh mục sách giáo khoa đã được các tổ chuyên môn lựa chọn.

Bước 3: 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 THCS), về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp THPT), gồm:

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

- Biên bản họp Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa theo quy định.

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

Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các trường THPT. Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các trường Tiểu học và THCS và gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp.

Bước 5: Sở Giáo dục và Đào tạo rà soát, tổng hợp kết quả, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt

Bước 6: Căn cứ vào hồ sơ do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

Bước 7: Ủy ban nhân dân 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 phổ thông tại địa phương; Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo danh mục sách giáo khoa được phê duyệt đến các cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương trước ngày 30/4 hàng năm.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý, điều hành văn bản (Ioffice) hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

1.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định

1.4. Thời gian thực hiện: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

6.1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

6.3. Cơ quan thẩm định thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

- Đảm bảo nguyên tắc lựa chọn theo đúng nguyên tắc lựa chọn sách giáo khoa quy định tại Điều 2 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;

- Bám sát các tiêu chí lựa chọn được quy định tại Quyết định số 565/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An Ban hành tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 trong cơ sở giáo dục phổ thông, trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

1.11. 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 565/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An Ban hành tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 trong cơ sở giáo dục phổ thông, trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

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

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chuyên môn lựa chọn điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổ chức họp các giáo viên môn học để thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn 01 (một) sách giáo khoa cho môn học.

- Sách giáo khoa được lựa chọn bảo đảm có từ 1/2 số giáo viên môn học trở lên bỏ phiếu lựa chọn. Trường hợp không có sách giáo khoa nào đạt từ 1/2 số giáo viên môn học trở lên bỏ phiếu lựa chọn thì tổ chuyên môn thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn lại; sách giáo khoa được lựa chọn là sách giáo khoa có số giáo viên môn học bỏ phiếu lựa chọn cao nhất trong lần bỏ phiếu thứ hai. Trong cả 02 (hai) lần bỏ phiếu, nếu có từ 02 sách giáo khoa có số giáo viên môn học bỏ phiếu lựa chọn cao nhất bằng nhau thì tổ trưởng tổ chuyên môn quyết định lựa chọn một trong số sách giáo khoa có số giáo viên môn học bỏ phiếu lựa chọn cao nhất.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn lựa chọn báo cáo Hội đồng chọn sách giáo khoa của cơ sở.

Bước 2: Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục họp thảo luận, đánh giá, thẩm định việc tổ chức điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa, hồ sơ và tổng hợp kết quả chọn sách giáo khoa của tổ chuyên môn và giáo viên.

- Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục 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 lập biên bản (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), biên bản có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

- Hội đồng đề xuất với người đứng đầu danh mục sách giáo khoa đã được các tổ chuyên môn lựa chọn.

Bước 3: 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 THCS), về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp THPT), gồm:

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

- Biên bản họp Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa theo quy định.

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

Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của các trường THPT. Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của các trường Tiểu học và THCS và gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp.

Bước 5: Sở Giáo dục và Đào tạo rà soát, tổng hợp kết quả, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

Bước 6: Căn cứ vào hồ sơ do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

Bước 7: Ủy ban nhân dân tỉnh đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng danh mục sách giáo khoa được phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương; Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo danh mục sách giáo khoa được phê duyệt đến các cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương trước ngày 30/4 hàng năm.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý, điều hành văn bản (Ioffice) hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

2.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định

2.4. Thời gian thực hiện: Không quy định

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Nghệ An

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

2.6.1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

2.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo

2.6.3. Cơ quan thẩm định thực hiện TTHC nội bộ: Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

- Đảm bảo nguyên tắc lựa chọn theo đúng nguyên tắc lựa chọn sách giáo khoa quy định tại Điều 2 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.

- Bám sát các tiêu chí lựa chọn được quy định tại Quyết định số 565/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An Ban hành tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 trong cơ sở giáo dục phổ thông, trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

2.11. 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 565/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An Ban hành tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 trong cơ sở giáo dục phổ thông, trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

3. Thủ tục đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Nghệ An

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ sở giáo dục tự đánh giá

Hàng năm, các cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch tổ chức đánh giá mức độ chuyển đổi số (có thể lồng ghép vào kế hoạch chung ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị); phân công và giao trách nhiệm thực hiện cụ thể.

Bước 2:

- Các cơ sở giáo dục tự đánh giá theo từng tiêu chí của bộ chỉ số ban hành kèm theo Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục phê duyệt kết quả tự đánh giá, báo cáo kết quả đánh giá lên cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp; cập nhật kết quả đánh giá lên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục trước ngày 31/5 hàng năm;

Bước 3: Đánh giá ngoài và công nhận kết quả

- Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục trước ngày 20/6 hàng năm;

- Công bố kết quả mức độ chuyển đổi số của các cơ sở giáo dục trên Cổng Thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến trên Hệ thống đánh giá DTI của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.3. Thành phần hồ sơ: Các minh chứng triển khai thực hiện về công tác chuyển đổi số của đơn vị quy định.

3.4. Thời gian thực hiện: Các cơ sở giáo dục tự đánh giá, thời hạn kết thúc trước ngày 31/5 hàng năm; Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, đánh giá thời hạn kết thúc trước ngày 20/6 hàng năm

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Nghệ An

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

3.6.1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.6.3. Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả đánh giá của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

- Việc đánh giá phải bám sát yêu cầu của Chương trình chuyển đổi số quốc gia; Đề án Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030 được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kèm theo Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030; Kế hoạch số 102/KH-UBND ngày 23/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Kế hoạch chuyển đổi số ngành giáo dục và đào tạo đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

- Việc đánh giá phù hợp với điều kiện thực tế các cơ sở giáo dục; đảm bảo nguyên tắc theo đúng Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030;

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

- Kế hoạch số 102/KH-UBND ngày 23/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Kế hoạch chuyển đổi số ngành giáo dục và đào tạo đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

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

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1:

- Cơ sở giáo dục tự đánh giá các hoạt động thư viện hàng năm vào cuối năm học chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học;
- Người làm công tác thư viện tự đánh giá, xây dựng báo cáo, trình Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận.

Bước 2: Phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn 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 (trong trường hợp hệ thống được triển khai).

Phòng chuyên môn tổng hợp kết quả, trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả 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 đến các cơ sở giáo dục.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý, điều hành văn bản (Ioffice) hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

4.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định

4.4. Thời gian thực hiện: Không quy định

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các trường 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 Nghệ An.

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

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt 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.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- Đảm bảo tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng trong đánh giá thư viện trong trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại các thư viện;

- Đánh giá định kỳ vào cuối năm học;

- Thư viện đánh giá Mức độ 1: Tất cả các tiêu chuẩn, gồm: 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 tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1:

- Cơ sở giáo dục tự đánh giá các hoạt động thư viện hàng năm vào cuối năm học theo quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông và gửi báo cáo kết quả về cơ quan quản lý giáo dục chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học;

- Người làm công tác thư viện tự đánh giá, xây dựng báo cáo trình Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận.

Bước 2: Phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn 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 (nếu có triển khai).

Phòng chuyên môn tổng hợp kết quả, trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt.

Bước 3: Công bố kết quả được phê duyệt.

Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả được phê duyệt 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 đến các cơ sở giáo dục.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý, điều hành văn bản (Ioffice) hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

5.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định

5.4. Thời gian thực hiện: Không quy định

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các trường 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 Nghệ An.

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

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt 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.

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

- Đảm bảo tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng trong đánh giá thư viện trong trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại các thư viện;

- Đánh giá định kỳ vào cuối năm học;

- Thư viện đánh giá Mức độ 2: Tất cả các tiêu chuẩn, gồm: 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 tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ 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

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người làm công tác thư viện tự đánh giá, xây dựng báo cáo trình Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận.

Bước 2: Bộ phận chuyên môn phụ trách lĩnh vực của Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh 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 (nếu có triển khai).

Bộ phận chuyên môn tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt.

Bước 3: Công bố kết quả được phê duyệt.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả được phê duyệt 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 đến các cơ sở giáo dục.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý, điều hành văn bản (Ioffice) hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

1.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định

1.4. Thời gian thực hiện: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc phạm vi quản lý.

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt 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.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

- Đảm bảo tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng trong đánh giá thư viện trong 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 qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại các thư viện;

- Đánh giá định kỳ vào cuối năm học; chu kỳ đánh giá và công nhận thư viện là 05 năm;

- Thư viện đánh giá Mức độ 1: Tất cả các tiêu chuẩn, gồm: 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 tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người làm công tác thư viện tự đánh giá, xây dựng báo cáo trình Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận.

Bước 2: Bộ phận chuyên môn phụ trách lĩnh vực của Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn 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 (nếu có triển khai).

Bộ phận chuyên môn tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt

Bước 3: Công bố kết quả được phê duyệt.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả được phê duyệt 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 đến các cơ sở giáo dục.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý, điều hành văn bản (Ioffice) hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

2.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định

2.4. Thời gian thực hiện: Không quy định

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc phạm vi quản lý.

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

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Trưởng phòng GD&ĐT phê duyệt 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.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- Đảm bảo tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng trong đánh giá thư viện trong 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 qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại các thư viện;

- Đánh giá định kỳ vào cuối năm học; chu kỳ đánh giá và công nhận thư viện là 05 năm;

- Thư viện đánh giá Mức độ 2: Tất cả các tiêu chuẩn, gồm: 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 tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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