***Mẫu 02: Biểu mẫu thống kê TTHC nội bộ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tên thủ tục hành chính | **Công nhận mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên** |
|  | Đơn vị thống kê | UBND Thành phố Hồ Chí Minh |
|  | Lĩnh vực | Công nghệ thông tin |
|  | Văn bản quy định | + Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 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.  + Quyết định số 956/QĐ-SGDĐT ngày 19 tháng 4 năm 2024 của Sở 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 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. |
|  | Trình tự thực hiện | ⌧ Có quy định:  + Các đơn vị gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện 02 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo (Văn phòng Sở).  + Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ, rà soát đối chiếu theo quy định. Hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần được lãnh đạo Văn phòng Sở có ý kiến và chuyển tới Văn thư đóng dấu công văn đến.  + Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ trong vòng 02 ngày làm việc Sở Giáo dục và Đào tạo có ý kiến đề nghị bổ sung hồ sơ.  + Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Giáo dục và Đào tạo có ý kiến đợn vị có trách nhiệm bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.  🞎 Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định. |
|  | Cách thức thực hiện | Tích chọn nhiều phương án trong các phương án sau:  🞎 Trực tiếp  ⌧ Trực tuyến  🞎 Qua dịch vụ bưu chính  🞎 Không quy định (trường hợp chọn phương án này thì chỉ chọn 1). |
|  | Thành phần, số lượng hồ sơ | ⌧ Có quy định:  + Thành phần: Tập tin kết xuất từ hệ thống DTI.  + Tổ chức lập 02 bộ hồ sơ. Trong đó, 01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.  🞎 Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định. |
|  | Thời hạn giải quyết | 07 ngày làm việc |
|  | Đối tượng thực hiện | Tổ chức thực hiện đề xuất công nhận mức độ chuyển đổi số |
|  | Cơ quan giải quyết | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định:  ⌧ Có quy định: Sở Giáo dục và Đào tạo.  🞎Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định. |
| - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:  ⌧ Có quy định: Sở Giáo dục và Đào tạo.  🞎Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định. |
| - Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính:  🞎 Có quy định: Nhập tên cơ quan/chức danh người phối hợp tham mưu cho cơ quan quyết định kết quả thủ tục hành chính.  ⌧Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định. |
|  | Kết quả thực hiện | ⌧ Có quy định: Quyết định công nhận mức độ chuyển đổi số của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo  🞎 Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định. |
|  | Phí, lệ phí | 🞎 Có quy định phí/lệ phí: Nhập số tiền (Đơn vị tính: VNĐ).  ⌧ Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định. |
|  | Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | 🞎 Có quy định: Nhập tên Mẫu đơn, tờ khai và đính kèm file mẫu đơn/tờ khai.  ⌧ Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định. |
|  | Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính | 🞎 Có quy định: Nhập đầy đủ nội dung từng yêu cầu, điều kiện.  ⌧ Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định. |