

Mẫu 01**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Đính kèm Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng 12 năm 2024 của
Sở Giáo dục và Đào tạo)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Phòng thực hiện
1	Đánh giá chất lượng tài liệu, học liệu, phần mềm và xuất bản phẩm tham khảo dùng trong các cơ sở giáo dục tiểu học	Giáo dục Tiểu học	Phòng Giáo dục Tiểu học
2	Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn	Giáo dục Tiểu học	Phòng Giáo dục Tiểu học
3	Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn	Giáo dục Tiểu học	Phòng Giáo dục Tiểu học
4	Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn	Giáo dục Trung học	Phòng Giáo dục Trung học
5	Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn	Giáo dục Trung học	Phòng Giáo dục Trung học
6	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 Trung học	Phòng Giáo dục Trung học
7	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 Trung học	Phòng Giáo dục Trung học

8	Đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên	Chuyển đổi số	Văn phòng Sở
9	Phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo trong các đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý	Kế hoạch Tài chính	Phòng Kế hoạch Tài chính
10	Xét thăng hạng giáo viên mầm non, phổ thông và giảng viên cao đẳng sư phạm, đại học trực thuộc UBND Thành phố từ hạng III lên hạng II	Chế độ chính sách	Phòng Tổ chức Cán bộ

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ

I. Lĩnh vực Giáo dục Tiểu học

1. Thủ tục: Đánh giá chất lượng tài liệu, học liệu, phần mềm và xuất bản phẩm tham khảo dùng trong các cơ sở giáo dục tiểu học

- Trình tự thực hiện:

+ Các tổ chức, đơn vị, cá nhân có Tài liệu cần được đánh giá gửi đề nghị đánh giá đến Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản chính thức, kèm theo các tài liệu có liên quan. Văn bản được lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phân công Phòng Giáo dục Tiểu học thụ lý đánh giá.

+ Sau khi đã hoàn tất công tác đánh giá, cán bộ, chuyên viên phụ trách bộ môn có liên quan đến tài liệu tiến hành soạn thảo công văn trả lời cho tổ chức, đơn vị, cá nhân có nhu cầu đánh giá Tài liệu. Công văn đính kèm các biên bản đánh giá (bản chính).

- Cách thức thực hiện: Tài liệu sẽ được phân công cho Tổ mạng lưới đánh giá chất lượng tài liệu; chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng đánh giá. Sau 3 vòng họp, Tổ mạng lưới lập biên bản đánh giá, kết luận “Tài liệu đạt” hoặc “Tài liệu chưa đạt”, tổng hợp và tham mưu ban hành văn bản trả lời cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có Tài liệu cần đánh giá.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Công văn đề nghị đánh giá chất lượng tài liệu (của doanh nghiệp);

+ Tài liệu bản gốc và bản hoàn thiện (đã chỉnh sửa sau khi được góp ý).

- Thời hạn giải quyết: Tối đa 30 ngày kể từ khi có bút phê của Lãnh đạo Sở

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Tác giả của các tài liệu, học liệu, phần mềm và xuất bản phẩm tham khảo dùng trong các cơ sở giáo dục tiểu học;

+ Nhà xuất bản giữ bản quyền của các tài liệu, học liệu, phần mềm và xuất bản phẩm tham khảo dùng trong các cơ sở giáo dục tiểu học;

+ Các đối tượng được tác giả hoặc nhà xuất bản ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn thông báo kết quả đánh giá tài liệu là đạt hoặc không đạt chất lượng sử dụng trong nhà trường phổ thông.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Tài liệu, học liệu, phần mềm và xuất bản phẩm tham khảo dùng trong các cơ sở giáo dục tiểu học là những xuất bản phẩm được xuất bản và phát hành hợp pháp bằng các ngôn ngữ khác nhau, bằng âm thanh, bằng hình ảnh và được thể hiện dưới các hình thức: sách in, sách chữ nổi, tranh, ảnh, bản đồ, bản ghi âm, ghi hình, trang thông tin điện tử, phần mềm, ứng dụng công nghệ, kỹ thuật số; có nội dung được biên soạn phù hợp với mục tiêu giáo dục; chương trình giáo dục tiểu học; nhằm ôn tập, củng cố, bổ trợ, nâng cao kiến thức; rèn luyện kỹ năng và phát triển nhân cách cho học sinh, học viên và giáo viên.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ về Quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

+ Thông tư 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

+ Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

+ Quyết định số 2503/QĐ-SGDĐT ngày 17 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Tổ mạng lưới đánh giá tài liệu, học liệu, phần mềm và xuất bản phẩm tham khảo dùng trong các cơ sở giáo dục tiểu học.

2. Thủ tục: Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn (Giáo dục Tiểu học)

- Trình tự thực hiện:

+ Các cơ sở giáo dục Tiểu học lập hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo, thực hiện theo Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT.

+ 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 theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT; 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.

+ Sở Giáo dục và Đào tạo rà soát báo cáo của các 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 theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT; 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 Thành phố xem xét, phê duyệt.

+ 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 Thành phố quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến, trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Hồ sơ một cơ sở giáo dục tiểu học bao gồm:

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

+ Biên bản họp Hội đồng theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT;

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

- Thời hạn giải quyết: Tối đa 30 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục Tiểu học mới thành lập.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục Tiểu học Sở Giáo dục và Đào tạo

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

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 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.

3. Thủ tục: Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn (Giáo dục Tiểu học)

- Trình tự thực hiện:

+ Trong quá trình sử dụng, căn cứ các kiến nghị của giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh (nếu có), cơ sở giáo dục báo cáo, đề xuất Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa.

+ Các cơ sở giáo dục Tiểu học lập hồ sơ điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo, thực hiện theo Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT.

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ điều chỉnh, bổ sung 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; 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 điều chỉnh, bổ sung.

+ Sở Giáo dục và Đào tạo rà soát báo cáo của các Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục điều chỉnh, bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT; tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục điều chỉnh, bổ sung (kèm theo hồ sơ điều chỉnh, bổ sung 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 Thành phố xem xét, phê duyệt.

+ 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 Thành phố quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến, trực tiếp
- Thành phần, số lượng hồ sơ: Hồ sơ một cơ sở giáo dục tiểu học bao gồm:
 - + Báo cáo đề nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của cơ sở giáo dục tiểu học;
 - + Quyết định thành lập Hội đồng của cơ sở giáo dục;
 - + Biên bản họp Hội đồng theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT;
 - + Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của cơ sở giáo dục.
- Thời hạn giải quyết: Tối đa 30 ngày
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục Tiểu học có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa đã được phê duyệt.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục Tiểu học Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a): Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư 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.

II. Lĩnh vực Giáo dục Trung học

4. Thủ tục: Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn (Giáo dục Trung học)

- Trình tự thực hiện:

TT	Công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Địa điểm
1	Hướng dẫn lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục	Phòng Giáo dục Trung học	Tháng 3/2024 hằng năm (thực	Sở Giáo dục và Đào tạo

TT	Công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Địa điểm
	phổ thông theo Thông tư 27/2023/TT-BGDĐT		hiện theo Thông tư 27/2023/TT-BGDĐT và chỉ có trường mới thành lập mới thực hiện hướng dẫn này)	
2	Cơ sở giáo dục tổ chức lựa chọn sách giáo khoa	Cơ sở giáo dục	Theo kế hoạch của đơn vị	Cơ sở giáo dục
3	Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ của các đơn vị	Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường Trung học cơ sở) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường Trung học phổ thông)	Trước 20/3 hằng năm	Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường Trung học cơ sở) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường Trung học phổ thông)
4	Cơ sở giáo dục nộp hồ sơ, gồm: Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản họp Hội đồng; Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn	Cơ sở giáo dục	Trước 20/3 hằng năm	Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường Trung học cơ sở) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường Trung học phổ thông)
5	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục	Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường Trung học cơ sở) Phòng Giáo dục Trung học (đối	Trước 27/3 hằng năm	Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường Trung học cơ sở) Phòng Giáo dục Trung học (đối

TT	Công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Địa điểm
		với trường Trung học phổ thông)		với trường Trung học phổ thông)
6	Báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa được các trường Trung học cơ sở thuộc phạm vi quản lý lựa chọn	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trước 29/3 hằng năm	Phòng Giáo dục và Đào tạo
7	Rà soát báo cáo của các Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa; tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt	Phòng Giáo dục Trung học	Trước 01/4 hằng năm	Sở Giáo dục và Đào tạo
8	Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục	Ủy ban nhân dân Thành phố	Trước 20/4 hằng năm	Ủy ban nhân dân Thành phố
9	Thông báo đến các trường Trung học danh mục sách giáo khoa được Ủy ban nhân dân Thành phố lựa chọn phê duyệt	Phòng Giáo dục Trung học	Trước 25/4 hằng năm	Sở Giáo dục và Đào tạo

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến

- Thành phần, số lượng hồ sơ: theo số lượng đơn vị nộp
- Thời hạn giải quyết: 2 tháng
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục Trung học.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục.
- Phí, lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có mẫu, các trường thực hiện theo thông tư hướng dẫn.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): thực hiện theo Thông tư 27/2023/TT-BGDĐT.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: 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.

5. Thủ tục: Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn (Giáo dục Trung học)

Trong quá trình sử dụng, căn cứ các kiến nghị của giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh (nếu có), 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.

Việc điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa đã được phê duyệt thực hiện theo quy trình lựa chọn sách giáo khoa quy định tại Thông tư 27/2023/TT-BGDĐT.

- Trình tự thực hiện: tương tự thủ tục hành chính Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn

TT	Công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Địa điểm
1	Hướng dẫn lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông theo Thông tư	Phòng Giáo dục Trung học	Tháng 3/2024 hằng năm (thực hiện theo Thông tư	Sở Giáo dục và Đào tạo

TT	Công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Địa điểm
	27/2023/TT-BGDĐT		27/2023/TT-BGDĐT và chỉ có trường mới thành lập mới thực hiện hướng dẫn này)	
2	Căn cứ các kiến nghị của giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh, trường báo cáo, đề xuất với Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường Trung học cơ sở), Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường Trung học phổ thông) tổ chức lựa chọn điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa	Cơ sở giáo dục	Theo kế hoạch của trường	Cơ sở giáo dục
3	Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ của các đơn vị	Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường Trung học cơ sở) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường Trung học phổ thông)	Trước 20/3 hằng năm	Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường Trung học cơ sở) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường Trung học phổ thông)
4	Đơn vị nộp hồ sơ, gồm: Quyết định thành lập Hội	Cơ sở giáo dục	Trước 20/3 hằng năm	Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường

TT	Công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Địa điểm
	đồng; Biên bản họp Hội đồng; Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn			Trung học cơ sở) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường Trung học phổ thông)
5	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ lựa chọn điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục	Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường Trung học cơ sở) Phòng Giáo dục Trung học (đối với trường Trung học phổ thông)	Trước 27/3 hằng năm	Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường Trung học cơ sở) Phòng Giáo dục Trung học (đối với trường Trung học phổ thông)
6	Báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa điều chỉnh, bổ sung của các trường Trung học cơ sở thuộc phạm vi quản lý	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trước 29/3 hằng năm	Phòng Giáo dục và Đào tạo
7	Rà soát báo cáo của các Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa; tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo	Phòng Giáo dục Trung học	Trước 01/4 hằng năm	Sở Giáo dục và Đào tạo

TT	Công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Địa điểm
	khoa điều chỉnh, bổ sung của các cơ sở giáo dục trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt			
8	Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt danh mục điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục	Ủy ban nhân dân Thành phố	Trước 20/4 hằng năm	Ủy ban nhân dân Thành phố
9	Thông báo đến các các cơ sở giáo dục danh mục sách giáo khoa được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt điều chỉnh, bổ sung	Phòng Giáo dục Trung học	Trước 25/4 hằng năm	Sở Giáo dục và Đào tạo

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến
- Thành phần, số lượng hồ sơ: theo số lượng đơn vị nộp
- Thời hạn giải quyết: 2 tháng
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục Trung học.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định danh mục điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục.
- Phí, lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có mẫu, các trường thực hiện theo thông tư hướng dẫn.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): thực hiện theo Thông tư 27/2023/TT-BGDĐT.

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

6. Thủ tục: 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) theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT đạt tiêu chuẩn Mức độ 1

- Trình tự thực hiện:

+ Cuối mỗi năm học, nhân viên làm công tác thư viện tại Trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là Trung học phổ thông) đánh giá thư viện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi báo cáo đánh giá về Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận. Hạn cuối gửi báo cáo tự đánh giá về Sở Giáo dục và Đào tạo là ngày 30/7 hằng năm.

+ Phòng Giáo dục Trung học tổ chức đánh giá thông qua hồ sơ báo cáo tự đánh giá của đơn vị và kiểm tra, xác minh, đánh giá trực tiếp tại đơn vị. Thời gian thực hiện: từ 1/8 đến 30/9 hằng năm.

+ Phòng Giáo dục Trung học đề nghị phòng Tổ chức Cán bộ trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định công nhận thư viện đạt các mức độ theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT. Hạn cuối thực hiện quyết định công nhận là 30/10 hằng năm.

- Cách thức thực hiện: trực tuyến, trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ: theo số lượng đơn vị nộp

- Thời hạn giải quyết: 90 ngày, từ 30/7 đến 30/10 hằng năm

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục Trung học

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện đạt các mức độ theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu biên bản tự kiểm tra của trường Trung học phổ thông, Mẫu biên bản tự kiểm tra của trường Trung học phổ thông có nhiều cấp học

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

7. Thủ tục: 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) theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT đạt tiêu chuẩn Mức độ 2

- Trình tự thực hiện:

+ Cuối mỗi năm học, nhân viên làm công tác thư viện tại Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là Trung học phổ thông) đánh giá thư viện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi báo cáo đánh giá về Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận. Hạn cuối gửi báo cáo tự đánh giá về Sở Giáo dục và Đào tạo là ngày 30/7 hằng năm.

+ Phòng Giáo dục Trung học tổ chức đánh giá thông qua hồ sơ báo cáo tự đánh giá của đơn vị và kiểm tra, xác minh, đánh giá trực tiếp tại đơn vị. Thời gian thực hiện: từ 1/8 đến 30/9 hằng năm.

+ Phòng Giáo dục Trung học đề nghị phòng Tổ chức Cán bộ trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định công nhận thư viện đạt các mức độ theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT. Hạn cuối thực hiện quyết định công nhận là 30/10 hằng năm.

- Cách thức thực hiện: trực tuyến, trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ: theo số lượng đơn vị nộp

- Thời hạn giải quyết: 90 ngày, từ 30/7 đến 30/10 hằng năm

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục Trung học

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện đạt các mức độ theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

- Phí, lệ phí (nếu có): không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu biên bản tự kiểm tra của trường Trung học phổ thông, Mẫu biên bản tự kiểm tra của trường Trung học phổ thông có nhiều cấp học

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

III. Lĩnh vực Chuyển đổi số

8. Thủ tục: Đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên

- Trình tự thực hiện:

+ 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 đơn vị có trách nhiệm bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Gửi yêu cầu công nhận mức độ chuyển đổi số trên hệ thống đánh giá mức độ chuyển đổi số (DTI) do Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 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.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức thực hiện, đề xuất công nhận mức độ chuyển đổi số.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận mức độ chuyển đổi số của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ 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.

IV. Lĩnh vực Kế hoạch Tài chính

9. Thủ tục: Phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo trong các đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý

- Trình tự thực hiện:

+ Các đơn vị có nhu cầu bổ sung thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo thuộc phạm vi quản lý, gửi hồ sơ đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo bổ sung trước 31/12 hằng năm.

+ Sở Giáo dục và Đào tạo rà soát, lập hồ sơ xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan để thực hiện thủ tục theo quy định, tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố trình lấy ý kiến Hội đồng nhân dân Thành phố.

+ Sau khi có ý kiến thống nhất của Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định bổ sung. Trường hợp chưa thống nhất, Hội đồng nhân dân Thành phố sẽ có văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung, giải trình.

- Cách thức thực hiện: Các đơn vị trực thuộc gửi văn bản đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo về bổ sung danh mục tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị chuyên dùng (kèm danh mục thiết bị) trực tuyến qua Hệ thống văn phòng điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bản.

- Thời hạn giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp hồ sơ xin ý kiến các sở, ban, ngành trình Ủy ban nhân dân Thành phố trước 30/3 hằng năm.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Thành phố

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt bổ sung danh mục tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị chuyên dùng.

- Phí, lệ phí: Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

+ Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

V. Lĩnh vực Chế độ chính sách

10. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên mầm non, phổ thông và giảng viên cao đẳng sư phạm, đại học trực thuộc UBND Thành phố từ hạng III lên hạng II

- Trình tự thực hiện:

+ Sau khi Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai đến các đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Đơn vị sự nghiệp công lập có người đủ điều kiện xét thăng hạng tổng hợp hồ sơ cá nhân của giáo viên gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) theo như thông báo kế hoạch.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức cán bộ để rà soát thành phần hồ sơ theo quy định.

Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ:

+ Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất rà soát, Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành thông báo về việc đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ đầy đủ.

+ Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản thông báo, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức Cán bộ để chuẩn bị tổ chức xét thăng hạng theo kế hoạch tổ chức xét thăng hạng do Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần:

(1). Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành trong thời hạn 30 ngày tính đến thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

(2). Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về việc đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

(3). Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

+ Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

(4). Các minh chứng khác theo yêu cầu quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng (Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021; Thông tư 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2024; Thông tư 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020; Thông tư 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020; Thông tư 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2022; Thông tư 05/2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ; trong đó, 01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi Sở Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả).

- Thời hạn giải quyết: 90 ngày làm việc (kể từ ngày ban hành Kế hoạch tổ chức xét thăng hạng).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Giáo viên, Giảng viên là viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện xét thăng hạng

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; Nghị quyết số 14/2022/NQ-HĐND ngày 08/07/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định nội

dung, mức chi tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi (xét) nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Căn cứ Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập;

+ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

+ Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020; Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

+ Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập.

+ Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập.

+ Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập;

+ Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

+ Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và trường cao đẳng sư phạm

+ Thông tư 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học./.