

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH (07 TTHC)				
1	Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn	Giáo dục và đào tạo	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố	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	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố	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	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: Cơ sở giáo dục.	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	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều	Sở Giáo dục và Đào tạo

			cấp học.	
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	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.	Sở Giáo dục và Đào tạo
6	Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo có trong danh mục thiết bị dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục và đào tạo	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: Cơ sở giáo dục	Ủy ban nhân dân tỉnh
7	Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo không có trong danh mục thiết bị dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục và đào tạo	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: Cơ sở giáo dục.	Sở Giáo dục và Đào tạo

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

8	Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1	Giáo dục và đào tạo	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở.	Phòng Giáo dục và Đào tạo
9	Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2	Giáo dục và đào tạo	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở.	Phòng Giáo dục và Đào tạo

Tổng số:

09 thủ tục

Trong đó:

- Thủ tục hành chính nội bộ cấp tỉnh:
- Thủ tục hành chính nội bộ cấp huyện:

07 thủ tục

02 thủ tục

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

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH (07 THỦ TỤC)

1. Tên thủ tục: phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông (Hiệu trưởng cơ sở giáo dục hoặc Giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên, Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên) thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục (Hội đồng). Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng.

Bước 2. Tổ chức lựa chọn sách giáo khoa tại tổ chuyên môn

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

- Chậm nhất 20 ngày trước phiên họp đầu tiên của tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ chuyên môn tổ chức cho giáo viên môn học (bao gồm giáo viên biên chế, hợp đồng, biệt phái, thỉnh giảng, dạy liên trường) nghiên cứu các sách giáo khoa của môn học, viết phiếu nhận xét, đánh giá các sách giáo khoa môn học theo các tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổ chức họp với các giáo viên môn học để thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn 01 (một) sách giáo khoa cho môn học đó. Trường hợp môn học chỉ có 01 sách giáo khoa được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quyết định phê duyệt thì tổ chuyên môn lựa chọn sách giáo khoa trong quyết định, không cần bỏ phiếu. Các cuộc họp của tổ chuyên môn được lập thành biên bản, ghi đầy đủ ý kiến nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của các giáo viên môn học tham gia lựa chọn.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn lựa chọn.

- Hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của tổ chuyên môn báo cáo Hội đồng bao gồm: Biên bản các cuộc họp của tổ chuyên môn; các phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của giáo viên; biểu tổng hợp danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của tổ chuyên môn.

Bước 3. Hội đồng họp, thảo luận, đánh giá việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn; thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn. Hội đồng đề xuất với người đứng đầu danh mục sách giáo khoa đã được các tổ chuyên môn lựa chọn.

Bước 4. Cơ sở giáo dục lập hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa gửi về Phòng GDĐT (đối với cấp tiểu học và trung học cơ sở), Sở GDĐT (đối với cấp trung học phổ thông). Hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục.
- Biên bản họp của Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục.
- Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của cơ sở giáo dục.

Bước 5. Thẩm định, rà soát hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa

- Phòng GD&ĐT thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý; báo cáo Sở GD&ĐT 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 GD&ĐT thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở thuộc phạm vi quản lý; rà soát báo cáo của các Phòng GD&ĐT về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn.

Bước 6. Sở GD&ĐT tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn (kèm theo hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục), trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

Bước 7. Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục do Sở GD&ĐT trình, UBND tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

(Thời gian thực hiện theo các trình tự do Sở GD&ĐT quy định)

1.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp.

1.3. Hồ sơ trình UBND tỉnh

- Thành phần bao gồm:

+ Các Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

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

+ Các thông báo về danh mục sách giáo khoa được Bộ trưởng Bộ GD&ĐT phê duyệt và các văn bản hướng dẫn lựa chọn sách giáo khoa của cơ quan quản lý cấp trên.

+ Hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Sở GD&ĐT chỉ đạo các cơ sở giáo dục thông báo danh mục sách giáo khoa được UBND tỉnh phê duyệt đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, học viên trước ngày 30/4 hằng năm.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh; Sở GD&ĐT; các Phòng GD&ĐT; các cơ sở giáo dục phổ thông trong tỉnh (trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh, Trung tâm GDNN - GDTX các huyện).

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở GD&ĐT.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: danh mục lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục phổ thông.

1.8. Phí, lệ phí: không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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

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 GDĐT quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

- Quyết định số 2294/QĐ-UBND ngày 24/11/2020 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

2. Tên 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. Cơ sở giáo dục tổng hợp các kiến nghị của giáo viên, học sinh, học viên và cha mẹ học sinh (nếu có) về việc điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa đã được UBND tỉnh phê duyệt, báo cáo, đề xuất về Phòng GDĐT (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở), Sở GDĐT (đối với cấp trung học phổ thông) trước khi tổ chức điều chỉnh, bổ sung danh mục lựa chọn sách giáo khoa.

Bước 2. Người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông (Hiệu trưởng cơ sở giáo dục hoặc Giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên, Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên) thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục (Hội đồng). Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng.

Bước 3. Tổ chức lựa chọn sách giáo khoa tại tổ chuyên môn

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

- Chậm nhất 20 ngày trước phiên họp đầu tiên của tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ chuyên môn tổ chức cho giáo viên môn học (bao gồm giáo viên biên chế, hợp đồng, biệt phái, thỉnh giảng, dạy liên trường) nghiên cứu các sách giáo khoa của môn học, viết phiếu nhận xét, đánh giá các sách giáo khoa môn học theo các tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổ chức họp với các giáo viên môn học để thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn 01 (một) sách giáo khoa cho môn học đó. Trường hợp môn học chỉ có 01 sách giáo khoa được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quyết định phê duyệt thì tổ chuyên môn lựa chọn sách giáo khoa trong quyết định, không cần bỏ

phiếu. Các cuộc họp của tổ chuyên môn được lập thành biên bản, ghi đầy đủ ý kiến nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của các giáo viên môn học tham gia lựa chọn.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn lựa chọn.

- Hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của tổ chuyên môn báo cáo Hội đồng bao gồm: Biên bản các cuộc họp của tổ chuyên môn; các phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của giáo viên; biểu tổng hợp danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của tổ chuyên môn.

Bước 4. Hội đồng họp, thảo luận, đánh giá việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn; thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn. Hội đồng đề xuất với người đứng đầu danh mục sách giáo khoa đã được các tổ chuyên môn lựa chọn.

Bước 5. Cơ sở giáo dục lập hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa gửi về Phòng GD&ĐT (đối với cấp tiểu học và trung học cơ sở), Sở GD&ĐT (đối với cấp trung học phổ thông). Hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục.
- Biên bản họp của Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục.
- Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của cơ sở giáo dục.

Bước 6. Thẩm định, rà soát hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa

- Phòng GD&ĐT thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý; báo cáo Sở GD&ĐT 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 GD&ĐT thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở thuộc phạm vi quản lý; rà soát báo cáo của các Phòng GD&ĐT về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn.

Bước 7. Sở GD&ĐT tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn (kèm theo hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục), trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

Bước 8. Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục do Sở GD&ĐT trình, UBND tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

(Thời gian thực hiện theo các trình tự do Sở GD&ĐT quy định)

2.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp.

2.3. Hồ sơ trình UBND tỉnh

- Thành phần bao gồm:
 - + Các Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.
 - + Danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn.

+ Các thông báo về danh mục sách giáo khoa được Bộ trưởng Bộ GDĐT phê duyệt và các văn bản hướng dẫn lựa chọn sách giáo khoa của cơ quan quản lý cấp trên.

+ Hồ sơ đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Sở GDĐT chỉ đạo các cơ sở giáo dục thông báo danh mục sách giáo khoa được UBND tỉnh phê duyệt đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, học viên trước ngày 30/4 hằng năm.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh; Sở GDĐT; các Phòng GDĐT; các cơ sở giáo dục phổ thông trong tỉnh (trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh, Trung tâm GDNH - GDTX các huyện).

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở GDĐT.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: điều chỉnh, bổ sung danh mục lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục phổ thông.

2.8. Phí, lệ phí: không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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

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 GDĐT quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

- Quyết định số 2294/QĐ-UBND ngày 24/11/2020 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

3. Tên thủ tục: đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên

3.1. Trình tự thực hiện

Cơ sở giáo dục tự đánh giá: Hằng năm cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch tổ chức đánh giá mức độ chuyển đổi số (có thể lồng ghép vào kế hoạch ứng dụng CNTT và chuyển đổi số theo năm học của cơ sở giáo dục), phân công và giao trách nhiệm thực hiện cụ thể:

Bước 1: đánh giá mức độ chuyển đổi số tại các cơ sở giáo dục theo 02 nhóm tiêu chí: “Chuyển đổi số trong dạy, học” và “Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục” (Quy định chi tiết tại Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022). Thang điểm tối đa là 100, mỗi nhóm tiêu chí được đánh giá ở ba mức độ:

- Mức chưa đáp ứng (Mức độ 1): Tổng điểm của mỗi nhóm tiêu chí dưới 50. Ở mức này, cơ sở giáo dục chưa đáp ứng các yêu cầu cơ bản về triển khai chuyển đổi số.

- Mức đáp ứng cơ bản (Mức độ 2): Tổng điểm của mỗi nhóm tiêu chí đạt từ 50 đến 75. Ở mức này, cơ sở giáo dục đã đáp ứng yêu cầu cơ bản về triển khai chuyển đổi số.

- Mức đáp ứng tốt (Mức độ 3): Tổng điểm của mỗi nhóm tiêu chí đạt trên 75. Ở mức này, cơ sở giáo dục đáp ứng tốt các yêu cầu cơ bản và một số yêu cầu nâng cao về triển khai chuyển đổi số.

Bước 2: việc xác định, đánh giá mức độ chuyển đổi số tại cơ sở giáo dục được tổ chức đánh giá theo Bộ chỉ số Chuyển đổi số quy định tại Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022.

3.2. Cách thức thực hiện

- 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 tự đánh giá lên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục (được quy định tại Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022) trước ngày 31/5 hằng năm.

- Sở GDĐT, phòng GDĐT 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 (Quy định tại Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022) trước ngày 20/6 hằng năm.

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

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ trình về việc công nhận mức độ chuyển đổi số của đơn vị.

+ Báo cáo kết quả tự đánh giá Bộ chỉ số Chuyển đổi số của đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày 31/5 hằng năm.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các trường Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học trên địa bàn tỉnh.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

+ Sở GDĐT: Các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên cấp huyện.

+ Phòng GDĐT: Các trường Tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp cao nhất là trung học cơ sở).

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Sở GDĐT: các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên cấp huyện.

+ Phòng GDĐT: các trường Tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp cao nhất là trung học cơ sở).

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định của Sở GDĐT đối với các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên cấp huyện.

- Quyết định của Phòng GDĐT đối với Các trường Tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp cao nhất là trung học cơ sở).

3.8. Phí, lệ phí: không quy định.

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

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

- Bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng trong đánh giá Bộ chỉ số Chuyển đổi số qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập minh chứng, số liệu được quy định tại Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022.

- Đánh giá định kỳ vào cuối năm học.

- Cập nhật đầy đủ hồ sơ, minh chứng trên Hệ thống cơ sở dữ liệu của Bộ GDĐT.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ GDĐT về việc 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. Tên thủ tục: công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Thư viện tự đánh giá

a) Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Sở GDĐT đề nghị thẩm định và công nhận.

b) Thư viện tự đánh giá hoạt động hàng năm vào cuối năm học theo các quy định tại Thông tư số 16/2022/BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về cơ quan quản lý giáo dục chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.

Bước 2: Đánh giá và công nhận thư viện

a) Cơ quan quản lý giáo dục thực hiện đánh giá và công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn: thành lập Tổ kiểm tra thẩm định 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.

b) 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) do Sở GDĐT thực hiện.

c) Chu kỳ đánh giá và công nhận thư viện là 05 năm.

4.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp.

4.3. Hồ sơ trình Sở GDĐT

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

+ Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông).

+ Biên bản tự đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn, tiêu chí.

+ Tờ trình đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông không quy định cụ thể thời hạn giải quyết đối với thủ tục này.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT; trường trung học phổ thông, Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh, Trung tâm GDNN - GDTX các huyện).

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở GDĐT.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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: không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

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

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Thư viện tự đánh giá

a) Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Sở GDĐT đề nghị thẩm định và công nhận.

b) Thư viện tự đánh giá hoạt động hàng năm vào cuối năm học theo các quy định tại Thông tư số 16/2022/BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về cơ quan quản lý giáo dục chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.

Bước 2: Đánh giá và công nhận thư viện

a) Cơ quan quản lý giáo dục thực hiện đánh giá và công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn: thành lập Tổ kiểm tra thẩm định 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.

b) 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) do Sở GDĐT thực hiện.

c) Chu kỳ đánh giá và công nhận thư viện là 05 năm.

5.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp.

5.3. Hồ sơ trình Sở GDĐT

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

+ Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông).

+ Biên bản tự đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn, tiêu chí.

+ Tờ trình đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông không quy định cụ thể thời hạn giải quyết đối với thủ tục này.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT; trường trung học phổ thông, Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh, Trung tâm GDNN - GDTX các huyện).

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở GDĐT.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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: không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

6. Tên thủ tục: Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo có trong danh mục thiết bị dạy học theo quy định của Bộ GDĐT

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông rà soát, đề xuất hoặc đề xuất điều chỉnh đối với danh mục, tiêu chuẩn định mức thiết bị chuyên dùng tại đơn vị, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có, để tổng hợp) hoặc gửi về Sở GDĐT.

Bước 2. Sở GDĐT tổng hợp đề xuất của các đơn vị, rà soát, xem xét nhu cầu thực tế và tham mưu xây dựng dự thảo Quyết định ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực GDĐT có trong danh mục thiết bị dạy học theo quy định của Bộ GDĐT.

Bước 3. Gửi văn bản xin ý kiến của Sở Tài chính về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo có trong danh mục thiết bị dạy học theo quy định của Bộ GDĐT.

Bước 4. Tổng hợp, rà soát tiếp thu, điều chỉnh hoặc giải trình theo ý kiến của Sở Tài chính; hoàn thiện dự thảo Quyết định.

Bước 5. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định.

(Thời gian thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT)

6.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp.

6.3. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh

- Thành phần bao gồm:

+ Tờ trình.

+ Dự thảo Quyết định và nội dung tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo có trong danh mục thiết bị dạy học theo quy định của Bộ GDĐT đính kèm.

+ Các quy định liên quan đến thủ tục hành chính.

+ Văn bản góp ý của Sở Tài chính.

+ Tổng hợp tiếp thu, điều chỉnh hoặc giải trình theo ý kiến của Sở Tài chính.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ GDĐT Hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo không quy định cụ thể thời hạn giải quyết đối với thủ tục này.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ sở giáo dục; phòng GDĐT các huyện, thành phố; Sở GDĐT.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

6.8. Phí, lệ phí: không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: theo hướng dẫn của Sở GDĐT cho mỗi lần lấy ý kiến từ các cơ sở giáo dục và phòng GDĐT các huyện, thành phố.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có.

6.11. 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 GDĐT Hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

- Quyết định số 22/2020/QĐ-UBND ngày 25/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng quy định phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Cao Bằng.

7. Tên thủ tục: Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo không có trong danh mục thiết bị dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông rà soát, đề xuất hoặc đề xuất điều chỉnh đối với danh mục, tiêu chuẩn định mức thiết bị chuyên dùng tại đơn vị, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có, để tổng hợp) và gửi về Sở GDĐT.

Bước 2. Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp đề xuất của các đơn vị, rà soát, xem xét nhu cầu thực tế và tham mưu xây dựng dự thảo Quyết định ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo không có trong danh mục thiết bị dạy học theo quy định của Bộ GDĐT.

Bước 3. Gửi văn bản xin ý kiến của Sở Tài chính về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo không có trong danh mục thiết bị dạy học theo quy định của Bộ GDĐT (văn bản do Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu dự thảo).

Bước 4. Tổng hợp, rà soát tiếp thu, điều chỉnh hoặc giải trình theo ý kiến của Sở Tài chính; hoàn thiện dự thảo Quyết định.

Bước 5. Trình Giám đốc Sở GDĐT tạo ban hành Quyết định.

(Thời gian thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT)

7.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp.

7.3. Hồ sơ trình Giám đốc Sở GDĐT

- Thành phần bao gồm:

+ Dự thảo Quyết định và nội dung tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo không có trong danh mục thiết bị dạy học theo quy định của Bộ GDĐT tạo đính kèm.

+ Các quy định liên quan đến thủ tục hành chính.

+ Văn bản góp ý của Sở Tài chính.

+ Tổng hợp tiếp thu, điều chỉnh hoặc giải trình theo ý kiến của Sở Tài chính.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ GDĐT Hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo không quy định cụ thể thời hạn giải quyết đối với thủ tục này.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ sở giáo dục; phòng GDĐT các huyện, thành phố; Phòng Kế hoạch - Tài chính.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở GDĐT.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định được Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt.

7.8. Phí, lệ phí: không có.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: theo hướng dẫn của Sở GDĐT cho mỗi lần lấy ý kiến từ các cơ sở giáo dục và phòng GDĐT các huyện, thành phố.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có.

7.11. 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 GDĐT Hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực GDĐT;

- Quyết định số 22/2020/QĐ-UBND ngày 25/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng quy định phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Cao Bằng.

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

1. Tên thủ tục: công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Thư viện tự đánh giá

a) Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư 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 do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về phòng GDĐT đề nghị thẩm định và công nhận.

b) Thư viện tự đánh giá hoạt động hàng năm vào cuối năm học theo các quy định tại Thông tư số 16/2022/BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về cơ quan quản lý giáo dục chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.

Bước 2: Đánh giá và công nhận thư viện

a) Cơ quan quản lý giáo dục thực hiện đánh giá và công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn: thành lập Tổ kiểm tra thẩm định 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.

b) 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) do phòng GDĐT thực hiện.

c) Chu kỳ đánh giá và công nhận thư viện là 05 năm.

1.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp.

1.3. Hồ sơ trình phòng GDĐT

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Quyết định thành lập hội đồng tự kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện.
 - + Báo cáo tự đánh giá hoạt động 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).
 - + Biên bản tự đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn, tiêu chí.
 - + Tờ trình đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông không quy định cụ thể thời hạn giải quyết đối với thủ tục này.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng GDĐT; 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).

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng GDĐT.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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: không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

2. Tên thủ tục: công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Thư viện tự đánh giá

a) Báo cáo tự đánh giá hoạt động 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) do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về phòng GDĐT đề nghị thẩm định và công nhận.

b) Thư viện tự đánh giá hoạt động hàng năm vào cuối năm học theo các quy định tại Thông tư số 16/2022/BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về cơ quan quản lý giáo dục chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.

Bước 2: Đánh giá và công nhận thư viện

a) Cơ quan quản lý giáo dục thực hiện đánh giá và công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn: thành lập Tổ kiểm tra thẩm định 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.

b) 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) do phòng GDĐT thực hiện.

c) Chu kỳ đánh giá và công nhận thư viện là 05 năm.

2.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp.

2.3. Hồ sơ trình phòng GDĐT

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

+ Báo cáo tự đánh giá hoạt động 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).

- + Biên bản tự đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn, tiêu chí;
- + Tờ trình đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

2.4. Thời hạn giải quyết: Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông không quy định cụ thể thời hạn giải quyết đối với thủ tục này.

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

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng GDĐT.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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: không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông./.