

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1810/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 08 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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;

Tiếp theo Kế hoạch số 3521/KH-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh Điện Biên Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 06 thủ tục hành chính nội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên (có danh mục và nội dung cụ thể 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 Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

lt

CHỦ TỊCH



Lê Thành Đô



**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐIỆN BIÊN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1810/QĐ-UBND, ngày 08 tháng 10 năm
2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	TTHC nội bộ cấp tỉnh		
1	Đánh giá mức độ chuyển đổi số các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và cơ sở giáo dục thường xuyên	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố
2	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
3	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	TTHC nội bộ cấp huyện		
1	Đánh giá mức độ chuyển đổi số của các trường phổ thông (tiểu học, trung học cơ sở, tiểu học và trung học cơ sở)	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố
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 1	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố
3	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 các huyện, thị xã, thành phố

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

I. Thủ tục hành chính nội bộ cấp tỉnh

1. Tên thủ tục: Đánh giá mức độ chuyển đổi số các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và cơ sở giáo dục thường xuyên

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện

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

- Thực hiện trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Quyết định thành lập hội đồng tự kiểm tra, đánh giá mức độ chuyển đổi số.

- Báo cáo tự đánh giá mức độ chuyển đổi số

- Biên bản tự đánh giá mức độ chuyển đổi số

- Tờ trình đề nghị công nhận mức độ chuyển đổi số của đơn vị đạt tiêu chuẩn theo mức độ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và cơ sở giáo dục thường xuyên

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo cập nhật đầy đủ thông tin theo các yêu cầu nhập dữ liệu trên CSDL ngành Giáo dục và đủ hồ sơ theo quy định.

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

2. 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

a) Trình tự thực hiện

- Cơ sở giáo dục phổ thông chỉ đạo cán bộ làm công tác thư viện nghiên cứu các tiêu chuẩn, tiêu chí công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1. Lập báo cáo tự đánh giá hoạt động hàng năm vào cuối năm học, trình Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt.

- Hiệu trưởng sau khi kiểm tra, phê duyệt báo cáo, gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học để đề nghị thẩm định và công nhận.

- Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 theo một trong các phương thức:

+ Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện của đơn vị đề nghị công nhận.

+ Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện.

+ Trực tiếp thông qua hệ thống phần mềm dịch vụ công.

b) Cách thức thực hiện

- Gửi báo cáo trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên tại địa chỉ số 867, đường Võ Nguyên Giáp, phường Mường Thanh, thành phố Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên.

- Gửi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Điện Biên

- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ của các cơ sở giáo dục:

- Quyết định thành lập hội đồng tự kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện.
- Báo cáo tự đánh giá hoạt động của thư viện.
- Biên bản tự đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn, tiêu chí.
- Tờ trình đề nghị công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

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

g) Kết quả thực hiện

Quyết định công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

3. 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

a) Trình tự thực hiện

- Cơ sở giáo dục phổ thông chỉ đạo cán bộ làm công tác thư viện nghiên cứu các tiêu chuẩn, tiêu chí công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2. Lập báo cáo tự đánh giá hoạt động hàng năm vào cuối năm học, trình Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt.

- Hiệu trưởng sau khi kiểm tra, phê duyệt báo cáo, gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học để đề nghị thẩm định và công nhận.

- Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận thư viện trường

trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 theo một trong các phương thức:

+ Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện của đơn vị đề nghị công nhận.

+ Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện.

+ Trực tiếp thông qua hệ thống phần mềm dịch vụ công.

b) Cách thức thực hiện

- Gửi báo cáo trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên tại địa chỉ số 867, đường Võ Nguyên Giáp, phường Mường Thanh, thành phố Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên.

- Gửi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Điện Biên

- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

c) Thành phần số lượng hồ sơ

Hồ sơ của các cơ sở giáo dục:

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

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

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

- Tờ trình đề nghị công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

e) Đối tượng thực hiện: Các cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

f) Cơ quan giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

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

II. Thủ tục hành chính nội bộ cấp huyện

1. Tên thủ tục: Đánh giá mức độ chuyển đổi số của các trường phổ thông (tiểu học, trung học cơ sở, tiểu học và trung học cơ sở)

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện

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

- Thực hiện trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Quyết định thành lập hội đồng tự kiểm tra, đánh giá mức độ chuyển đổi số.

- Báo cáo tự đánh giá mức độ chuyển đổi số.

- Biên bản tự đánh giá mức độ chuyển đổi số.

- Tờ trình đề nghị công nhận mức độ chuyển đổi số của đơn vị đạt tiêu chuẩn theo mức độ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các trường phổ thông (tiểu học, trung học cơ sở, tiểu học và trung học cơ sở)

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn huyện, thành phố đạt tiêu chuẩn theo mức độ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo cập nhật đầy đủ thông tin theo các yêu cầu nhập dữ liệu trên CSDL ngành Giáo dục và đủ hồ sơ theo quy định.

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

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 1

a) Trình tự thực hiện

- Cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) chỉ đạo cán bộ làm công tác thư viện nghiên cứu các tiêu chuẩn, tiêu chí công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1. Lập báo cáo tự đánh giá hoạt động hàng năm vào cuối năm học, trình hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt.

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

- Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 theo một trong các phương thức:

+ Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện của đơn vị đề nghị công nhận;

+ Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;

+ Trực tiếp thông qua hệ thống phần mềm dịch vụ công.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính hoặc qua Email công vụ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

- Biên bản tự đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn, tiêu chí;

- Tờ trình đề nghị công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) trên địa bàn các huyện, thành phố.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Phòng Giáo dục và Đào tạo công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

3. 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

a) Trình tự thực hiện

- Cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) chỉ đạo cán bộ làm công tác thư viện nghiên cứu các tiêu chuẩn, tiêu chí công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2. Lập báo cáo tự đánh giá hoạt động hàng năm vào cuối năm học, trình hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt.

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

- Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 theo một trong các phương thức:

+ Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện của đơn vị đề nghị công nhận;

+ Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;

+ Trực tiếp thông qua hệ thống phần mềm dịch vụ công.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính hoặc qua Email công vụ theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Quyết định thành lập hội đồng tự kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện;
- Báo cáo tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Biên bản tự đánh giá thư viện theo các tiêu chuẩn, tiêu chí;
- Tờ trình đề nghị công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) trên địa bàn các huyện, thành phố.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Phòng Giáo dục và Đào tạo công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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