

Số: /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý và giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ 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 về 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 Quyết định số 2344/QĐ-BGDĐT ngày 14/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1766/QĐ-BGDĐT ngày 01/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành và thủ tục hành chính được thay thế trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 316/KH-UBND ngày 25/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 4099/TTr-SGD&ĐT ngày 07/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý và giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Bình Phước (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 882/QĐ-UBND ngày 26/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc

phạm vi chức năng quản lý và giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC (VPCP);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- CT; các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, các Phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN
QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH BÌNH PHƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục thành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
01	Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
02	Phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
03	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Giáo dục và Đào tạo hệ thống Quốc dân	Sở Giáo dục và Đào tạo
04	Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên	Giáo dục thường xuyên	Sở Giáo dục và Đào tạo
05	Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên	Giáo dục thường xuyên	Sở Giáo dục và Đào tạo
06	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên	Giáo dục thường xuyên	Sở Giáo dục và Đào tạo
07	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	Giáo dục thường xuyên	Sở Giáo dục và Đào tạo
08	Công nhận thư viện trường THPT 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
09	Công nhận thư viện trường THPT 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

10	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện	Giáo dục và Đào tạo hệ thống Quốc dân	Sở Giáo dục và Đào tạo
----	---	---------------------------------------	------------------------

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở giáo dục phổ thông lựa chọn sách giáo khoa

- Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục (sau đây gọi tắt là Hội đồng) 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.

- Tổ chức lựa chọn sách giáo khoa tại tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn, phòng chuyên môn (sau đây gọi chung là 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, hoạt động giáo dục (bao gồm các nội dung, chuyên đề học tập lựa chọn nếu có) được thực hiện ở cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là môn học) được cơ cấu trong tổ chuyên môn, báo cáo 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, người đứng đầu các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông, chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là người đứng đầu) trước khi thực hiện.

Tổ chức cho toàn bộ giáo viên môn học của cơ sở giáo dục (bao gồm giáo viên biên chế, hợp đồng, biệt phái, thỉnh giảng, dạy liên trường) tham gia lựa chọn sách giáo khoa của môn học đó.

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 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 quyết định phê duyệt thì tổ chuyên môn lựa chọn sách giáo khoa trong quyết định, không cần bỏ phiếu.

Sách giáo khoa được lựa chọn bảo đảm có từ 1/2 (một phần hai) số giáo viên môn học trở lên bỏ phiếu lựa chọn. Trường hợp không có sách giáo khoa nào đạt từ 1/2 (một phần hai) số giáo viên môn học trở lên bỏ phiếu lựa chọn thì tổ chuyên môn phải 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 (hai) 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.

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, biên bản có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và người được phân công lập biên bản.

Tổ trưởng tổ chuyên môn tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn lựa chọn có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và người được phân công lập danh mục sách giáo khoa.

- Hội đồng 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT); tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn thành 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 đúng theo quy định tại Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT.

Bước 2: 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 cấp trung học cơ sở), Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông).

* Hồ sơ 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.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa

- 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 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; 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 8; 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 cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Phê duyệt danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục

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 cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

Bước 5: Công bố danh mục sách giáo khoa được phê duyệt

Ủy ban nhân dân cấp 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 tại địa phương; Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các cơ sở giáo dục thông báo danh mục sách giáo khoa được phê duyệt đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh trước ngày 30 tháng 4 hằng năm.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ các cơ sở giáo dục gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông), Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở).

+ 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.

- Hồ sơ Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo

+ Báo cáo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý lựa chọn kèm theo theo danh mục hồ sơ quy định tại điểm a, khoản 1, mục III.

- Hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo gửi về UBND tỉnh.

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 điểm a, khoản 1, mục 3.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Hoàn thành trước ngày 30/4 hằng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục phổ thông, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục phổ thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh mục sách giáo khoa sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, kê khai thủ tục hành chính: Không

k) Yêu cầu, thực hiện thủ tục hành chính:*** Về nguyên tắc lựa chọn sách giáo khoa**

- Lựa chọn sách giáo khoa trong danh mục sách giáo khoa đã được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt để sử dụng ổn định trong cơ sở giáo dục.

- Mỗi khối lớp lựa chọn 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học.

- Việc lựa chọn sách giáo khoa bảo đảm thực hiện dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, vì quyền lợi của học sinh.

*** Về tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa:** Phải phù hợp đặc điểm kinh tế xã hội của tỉnh và điều kiện tổ chức dạy và học tại cơ sở giáo dục.

Cụ thể theo Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 25/4/2024 của UBND tỉnh ban hành tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông từ năm học 2024-2025 trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

*** Tổ chức hoạt động Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa**

- Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục do người đứng đầu thành lập, giúp người đứng đầu cơ sở giáo dục tổ chức lựa chọn sách giáo khoa. Mỗi cơ sở giáo dục thành lập 01 (một) Hội đồng. Đối với cơ sở giáo dục có nhiều cấp học, mỗi cấp học thành lập 01 (một) Hội đồng.

- Số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng

+ Hội đồng bao gồm: Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu; tổ trưởng tổ chuyên môn, đại diện giáo viên, đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh của cơ sở giáo dục. Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ, tối thiểu là 11 (mười một) người. Đối với cơ sở giáo dục có quy mô dưới 10 (mười) lớp, số lượng thành viên Hội đồng tối thiểu là 05 (năm) người;

+ Cơ cấu Hội đồng bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các ủy viên Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu; trong trường hợp người đứng đầu không được tham gia Hội đồng theo quy định tại khoản 3 Điều 4 của Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT và các trường hợp vắng mặt vì lý do bất khả kháng thì Chủ tịch Hội đồng là cấp phó của người đứng đầu. Phó Chủ tịch Hội đồng là cấp

phó của người đứng đầu hoặc tổ trưởng tổ chuyên môn. Thư ký Hội đồng được chọn trong số các ủy viên Hội đồng.

+ Người đã tham gia biên soạn sách giáo khoa hoặc tham gia chỉ đạo biên soạn, xuất bản, in, phát hành sách giáo khoa (trong danh mục sách giáo khoa được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt); cha, mẹ, cha mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; anh, chị, em ruột và anh, chị, em vợ hoặc chồng của người đã tham gia biên soạn sách giáo khoa hoặc tham gia chỉ đạo biên soạn, xuất bản, in, phát hành sách giáo khoa; người làm việc ở các nhà xuất bản, các tổ chức có sách giáo khoa không được tham gia Hội đồng.

*** Nguyên tắc làm việc của Hội đồng**

- Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

- Cuộc họp của Hội đồng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên tham gia, trong đó có Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

- Kết quả của mỗi cuộc họp Hội đồng được lập thành biên bản, trong đó bao gồm đầy đủ các ý kiến của các thành viên và được công khai tại Hội đồng. Biên bản phải có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

*** Nguồn kinh phí tổ chức lựa chọn sách giáo khoa**

Nguồn kinh phí tổ chức lựa chọn sách giáo khoa do ngân sách nhà nước bảo đảm và giao trong dự toán chi thường xuyên của các đơn vị theo phân cấp ngân sách nhà nước. Nội dung và mức chi cho các hoạt động lựa chọn sách giáo khoa thực hiện theo quy định hiện hành.

1) Căn cứ thực hiện thủ tục hành chính:

Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 25/4/2024 của UBND tỉnh ban hành tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông từ năm học 2024-2025 trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: 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.

- Bước 2: Thẩm định, rà soát hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa

Sở 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; 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 8; 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 cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Bước 3: Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn

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 cấp tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

- Bước 4: Công bố danh mục sách giáo khoa được phê duyệt

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng danh mục sách giáo khoa được phê duyệt điều chỉnh, bổ sung để sử dụng trong cơ sở giáo dục tại địa phương; Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các cơ sở giáo dục thông báo danh mục sách giáo khoa được phê duyệt điều chỉnh, bổ sung đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh trước ngày 30 tháng 4 hằng năm.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ các cơ sở giáo dục gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông), Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở).

+ 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.
- Hồ sơ Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo
- + Báo cáo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý lựa chọn kèm theo danh mục hồ sơ quy định 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
- Hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo gửi về UBND tỉnh.

Danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục đề xuất, bổ sung kèm theo hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục theo quy định 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Hoàn thành trước ngày 30/4 hằng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục phổ thông, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục phổ thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, kê khai thủ tục hành chính: Không

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

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 số 27/2023/TT-BGDĐT.

l) Căn cứ thực hiện thủ tục hành chính:

Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 25/4/2024 của UBND tỉnh ban hành tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông từ năm học 2024-2025 trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

3. Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

a) Trình tự thực hiện:

- Xã tự kiểm tra và lập hồ sơ đề nghị huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.
- Huyện kiểm tra công nhận xã và lập hồ sơ đề nghị tỉnh kiểm tra công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.
- Tỉnh kiểm tra công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ bao gồm:
 - + Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;
 - + Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;
 - + Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ).
- + Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ (kèm theo các biểu thống kê).
- + Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của huyện đối với xã.
- + Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

* Số lượng hồ sơ 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời điểm báo cáo số liệu thống kê phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hằng năm được quy định như sau: Đối với xã: Ngày 30 tháng 9; Đối với huyện: Ngày 05 tháng 10; Đối với tỉnh: Ngày 10 tháng 10.

- Tỉnh hoàn thành việc kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trước ngày 30 tháng 12 hằng năm.

đ) Đối tượng thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Cơ quan thực hiện:

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

g) Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn: Không.

k) Yêu cầu thực hiện:**1. Tiêu chuẩn công nhận**

- Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi

- Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi

- Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học

+ Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1.

+ Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 2.

+ Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 3.

- Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở

+ Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1.

+ Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2.

+ Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 3.

- Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ

+ Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1.

+ Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 2.

2. Điều kiện đảm bảo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ*** Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi:**

- Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục mầm non có:

+ 100% số giáo viên được hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành;

+ Đủ giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

+ 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

+ Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

- Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi theo quy hoạch, điều kiện giao thông bảo đảm đưa đón trẻ thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục mầm non có:

+ Số phòng học (phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ) cho lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt tỷ lệ ít nhất 1,0 phòng học/lớp; phòng học cho lớp mẫu giáo 5 tuổi được xây kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, trong đó có phòng sinh hoạt chung bảo đảm diện tích tối thiểu 1,5m²/trẻ; phòng học đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè;

+ 100% số lớp mẫu giáo 5 tuổi có đủ đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định tại Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non và Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Sân chơi xanh, sạch, đẹp và đồ chơi ngoài trời được sử dụng thường xuyên, an toàn; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; đủ công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh.

*** Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục tiểu học:**

- Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:

+ Đủ giáo viên và nhân viên theo quy định tại Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

+ 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

+ Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

- Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học theo quy hoạch, điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:

+ Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,7 phòng/lớp; phòng học theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có Điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có thư viện, phòng y tế học đường, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên;

+ Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện;

+ Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

*** Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục trung học cơ sở:**

- Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

+ Đủ giáo viên và nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm, văn phòng theo quy định tại Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

+ 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

+ Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

- Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

+ Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập trung học cơ sở theo quy hoạch, điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;

+ Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

+ Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,5 phòng/lớp; phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên, phòng y tế trường học, thư viện, phòng thí nghiệm;

+ Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học cơ sở; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện và Thông tư số 44/2020/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu lớp 6;

+ Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

*** Điều kiện bảo đảm xóa mù chữ:**

- Về người tham gia dạy học xóa mù chữ:

+ Xã bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục khác, người đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

+ Đối với các xã có điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn, biên giới, hải đảo, bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên hoặc người đã tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên;

+ Cơ sở giáo dục tham gia thực hiện xóa mù chữ tại xã có người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

- Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: Xã bảo đảm điều kiện thuận lợi cho các lớp xóa mù chữ được sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của các cơ sở giáo dục, trung tâm học tập cộng đồng, cơ quan, đoàn thể, các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức khác và cá nhân trong địa bàn để thực hiện dạy học xóa mù chữ.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Thông tư số 29/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ngưng hiệu lực quy định về chuẩn trình độ đào tạo của nhà giáo tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Quyết định số 1387/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ đề nghị tổ chức thẩm định.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Đề án thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định.

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị.

- Đề án thành lập.

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.

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

- Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định.

- Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định sau đây:
- + Có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất.
- + Có các thiết bị dạy học và tài liệu học tập theo yêu cầu thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

CƠ QUAN QUẢN LÝ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAMĐơn vị....Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-...

, ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH**Thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên**

Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 1 ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 1 ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; Quyết định số 1766/QĐ-BGDĐT ngày 01/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành và thủ tục hành chính được thay thế trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan, đơn vị ... kính trình Sở Nội vụ thẩm định, tham mưu thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên, nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên

- Lý do đề nghị

- Tên Trung tâm giáo dục thường xuyên

+ Tên Trung tâm giáo dục thường xuyên bằng tiếng Việt:

+ Tên Trung tâm giáo dục thường xuyên bằng tiếng Anh (nếu có):

- Loại hình Trung tâm giáo dục thường xuyên:.....

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư).....

- Địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo:.....

2. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm giáo dục thường xuyên

Kính trình Sở Nội vụ thẩm định, tham mưu thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên

Trân trọng !

(Kèm theo Đề án thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên và các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhân:

- Sở Nội vụ;

- BGD TT;

- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC**Mẫu Đề án.**

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ ÁN

Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên ...(tên trung tâm)

I. MỞ ĐẦU

1. Đặt vấn đề.
2. Cơ sở pháp lý.

II. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP (SÁP NHẬP, CHIA TÁCH.....)

1. Sự cần thiết
2. Mục tiêu đầu tư.
3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực.
4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

III. CƠ SỞ GIÁO DỤC (tên cơ sở giáo dục)

1. Tên cơ sở giáo dục.
2. Địa chỉ.
3. Địa điểm xây dựng/thuê.
4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.
5. Ngành nghề, quy mô.
6. Văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận dự kiến sẽ cấp, tính tương đương với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam.

IV. CƠ CẤU BỘ MÁY TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, GIẢNG DẠY

1. Hội đồng trường/thành viên/quản trị ...
2. Ban giám đốc/giám hiệu.
3. Các khoa/bộ môn/bộ phận chuyên môn.
4. Các phòng ban chức năng.
5. Các tổ chức chính trị, xã hội.

V. CÁC ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP (CHIA TÁCH, SÁP NHẬP)

1. Vốn đầu tư.
2. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đầu tư xây dựng/thuê.
3. Chương trình giáo dục.
4. Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý.

5. Giáo trình, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác.

VI. KẾ HOẠCH XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN

1. Kế hoạch xây dựng/thuê cơ sở vật chất (quy mô, diện tích, hạng mục, phương án kỹ thuật, công nghệ, các bước triển khai thực hiện).

2. Kế hoạch xây dựng đội ngũ giáo viên/giảng viên.

3. Nguồn tài chính thực hiện.

VII. CÁC GIẢI PHÁP BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG

1. Cơ sở pháp lý.

2. Hệ thống các giải pháp tổ chức, hành chính, giảng dạy, đào tạo, người học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tài chính, bảo đảm chất lượng ...)

VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ TÀI CHÍNH VÀ XÃ HỘI

1. Đánh giá hiệu quả thông qua các chỉ tiêu về tài chính, đầu tư.

2. Đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội.

IX. ĐIỂM KHÁC BIỆT CỦA (tên cơ sở) VỚI CÁC CƠ SỞ KHÁC

X. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

XI. PHỤ LỤC

PHỤ LỤC**MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CC: UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC

Cơ quan, đơn vị sử dụng CC: SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số hiệu công chức, viên chức:

.....

Mã số định danh:

.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): Giới tính:

.....

2) Các tên gọi khác:

.....

3) Sinh ngày: tháng năm

.....

4) Nơi sinh:

.....

5) Quê quán (xã, phường): (huyện, quận): (tỉnh, TP):

.....

6) Dân tộc:

.....

7) Tôn giáo:

.....

8) Số CCCD: Ngày cấp: .../.../..... SĐT liên hệ:

.....

9) Số BHXH: Số thẻ BHYT:

.....

10) Nơi ở hiện nay:

.....

11) Thành phần gia đình xuất thân:

.....

12) Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng:

.....

13) Ngày được tuyển dụng lần đầu: .../.../..... Cơ quan, tổ chức, đơn vị tuyển dụng:

14) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác:

.....

15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: .../.../... Ngày chính thức:

.../.../.....

16) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội đầu tiên (*ngày vào Đoàn TNCSHCM, Công đoàn, Hội*):

17) Ngày nhập ngũ: .../.../..... Ngày xuất ngũ: .../.../... Quân hàm cao nhất:

.....

18) Đối tượng chính sách:

.....

19) Trình độ giáo dục phổ thông (*đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào*):

.....

20) Trình độ chuyên môn cao nhất:

.....

21) Học hàm:

.....

22) Danh hiệu nhà nước phong tặng:

.....

23) Chức vụ hiện tại:

.....

Ngày bổ nhiệm/ngày phê chuẩn:.../.../... Ngày bổ nhiệm lại/phê chuẩn nhiệm kỳ tiếp theo:.../.../...

24) Được quy hoạch chức danh:

.....

25) Chức vụ kiêm nhiệm:

.....

26) Chức vụ Đảng hiện tại:

.....

27) Chức vụ Đảng kiêm nhiệm:

.....

28) Công việc chính được giao:

.....

29) Sở trường công tác: Công việc làm lâu nhất

.....

30) Tiền lương

30.1) Ngạch/chức danh nghề nghiệp: Mã số:

.....

Ngày bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp: .../.../.....

Bậc lương: Hệ số: Ngày hưởng:
.../.../.....

Phần trăm hưởng:....%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:...%; Ngày hưởng
PCTNVK: .../.../...

30.2) Phụ cấp chức vụ: Phụ cấp kiêm nhiệm Phụ cấp khác
.....

30.3) Vị trí việc làm: Mã số:
.....

Bậc lương Lương theo mức tiền:vnd. Ngày hưởng:
.../.../.....

Phần trăm hưởng:...%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:..%; Ngày hưởng
PCTNVK: .../.../...

31) Tình trạng sức khỏe:

Chiều cao: cm, Cân nặng: kg, Nhóm máu:
.....

32) QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

32.1- Chuyên môn (từ trung cấp trở lên cả trong nước và nước ngoài)

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng, trình độ
Từ	Đến				

32.2- Lý luận chính trị

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng được cấp
Từ	Đến			

32.3- Bồi dưỡng quản lý nhà nước/ chức danh nghề nghiệp/ nghiệp vụ chuyên
ngành

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.4- Bồi dưỡng kiến thức an ninh, quốc phòng

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.5- Tin học

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.6- Ngoại ngữ/ tiếng dân tộc

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Tên ngoại ngữ/ tiếng dân tộc	Chứng chỉ được cấp	Điểm số
Từ	Đến				

33) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Tháng/ năm		Đơn vị công tác (<i>đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội</i>)	Chức danh/ chức vụ
Từ	Đến		

34) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

34.1- Khai rõ: bị bắt, bị tù (*từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?*), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì?:

.....

34.2- Bản thân có làm việc cho chế độ cũ

Tháng/ năm		Chức danh, chức vụ, đơn vị, địa điểm đã làm việc
Từ	Đến	

--	--	--

34.3- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội ... ở nước ngoài

Tháng/năm		Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở, công việc đã làm
Từ	Đến	

35) KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

35.1- Thành tích thi đua, khen thưởng

Năm	Xếp loại chuyên môn	Xếp loại thi đua	Hình thức khen thưởng

35.2- Kỷ luật Đảng/hành chính

Tháng/năm		Hình thức	Hành vi vi phạm chính	Cơ quan quyết định
Từ	Đến			

36) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

36.1- Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)

36.2- Cha, Mẹ, anh chị em ruột (bên vợ hoặc chồng)

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)

37) HOÀN CẢNH KINH TẾ GIA ĐÌNH

37.1- Quá trình lương của bản thân

Tháng/năm		Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	Tiền lương theo vị trí việc làm
Từ	Đến				

37.2- Các loại phụ cấp khác

Tháng/năm		Loại phụ cấp	Phần trăm hưởng	Hệ số	Hình thức hưởng	Giá trị (đồng)
Từ	Đến					

37.3- Nguồn thu nhập chính của gia đình hàng năm

- Tiền lương:

.....

- Các nguồn khác:

.....

- Nhà ở:

+ Được cấp, được thuê (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng:m².

Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

+ Nhà tự mua, tự xây (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng:m².

Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

- Đất ở:

+ Đất được cấp: m². Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

.....

+ Đất tự mua: m².

Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

- Đất sản xuất kinh doanh:

.....

.....

.....

.....

.....

38) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

.....

...

.....

...

.....

...

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên
đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày ... tháng ... năm 20.....

Xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức
(Ký tên, đóng dấu)

5. Sáp nhập, chia tách Trung tâm giáo dục thường xuyên

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ đề nghị tổ chức thẩm định.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định.

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị.

- Đề án.

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.

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

- Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định.

- Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định sau đây:
- + Có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất.
- + Có các thiết bị dạy học và tài liệu học tập theo yêu cầu thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

CƠ QUAN QUẢN LÝ

Đơn vị...

Số: /TTr-...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH**Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên**

Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 1 ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 1 ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; Quyết định số 1766/QĐ-BGDĐT ngày 01/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành và thủ tục hành chính được thay thế trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan, đơn vị ... kính trình Sở Nội vụ thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia tách trung tâm, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên trung tâm đề nghị sáp nhập, chia, tách:

.....

- Loại hình trung tâm:.....

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư).....

- Địa chỉ trụ sở trung tâm:.....

2. Phương án đề nghị sáp nhập, chia, tách

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trung tâm.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trung tâm.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai sáp nhập, chia, tách trung tâm.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả (nếu có).

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách trung tâm

Trân trọng!

(Kèm theo Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm và các giấy tờ liên quan)/.

Nơi nhân:

- Sở GD&ĐT;
- Sở Nội vụ;
- BGĐ TT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Mẫu Đề án.**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ ÁN**Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên ...(tên trung tâm)****I. MỞ ĐẦU**

1. Đặt vấn đề.
2. Cơ sở pháp lý.

II. SỰ CẦN THIẾT (SÁP NHẬP, CHIA TÁCH.....)

1. Sự cần thiết
2. Mục tiêu đầu tư.
3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực.
4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

III. CƠ SỞ GIÁO DỤC (tên cơ sở giáo dục)

1. Tên cơ sở giáo dục.
2. Địa chỉ.
3. Địa điểm xây dựng/thuê.
4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.
5. Ngành nghề, quy mô.
6. Văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận dự kiến sẽ cấp, tính tương đương với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam.

IV. CƠ CẤU BỘ MÁY TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, GIẢNG DẠY

1. Hội đồng trường/thành viên/quản trị ...
2. Ban giám đốc/giám hiệu.
3. Các khoa/bộ môn/bộ phận chuyên môn.
4. Các phòng ban chức năng.
5. Các tổ chức chính trị, xã hội.

V. CÁC ĐIỀU KIỆN (CHIA TÁCH, SÁP NHẬP)

1. Vốn đầu tư.
2. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đầu tư xây dựng/thuê.
3. Chương trình giáo dục.

4. Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý.

5. Giáo trình, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác.

VI. KẾ HOẠCH XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN

1. Kế hoạch xây dựng/thuê cơ sở vật chất (quy mô, diện tích, hạng mục, phương án kỹ thuật, công nghệ, các bước triển khai thực hiện).

2. Kế hoạch xây dựng đội ngũ giáo viên/giảng viên.

3. Nguồn tài chính thực hiện.

VII. CÁC GIẢI PHÁP BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG

1. Cơ sở pháp lý.

2. Hệ thống các giải pháp tổ chức, hành chính, giảng dạy, đào tạo, người học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tài chính, bảo đảm chất lượng ...)

VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ TÀI CHÍNH VÀ XÃ HỘI

1. Đánh giá hiệu quả thông qua các chỉ tiêu về tài chính, đầu tư.

2. Đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội.

IX. ĐIỂM KHÁC BIỆT CỦA (tên cơ sở) VỚI CÁC CƠ SỞ KHÁC

X. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

XI. PHỤ LỤC

Mẫu Lý lịch:**PHỤ LỤC****MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CC: UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC

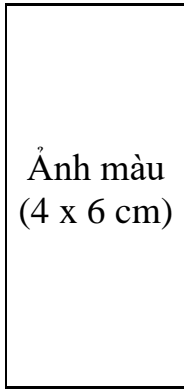
Cơ quan, đơn vị sử dụng CC: SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số hiệu công chức, viên chức:

.....

Mã số định danh:

.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): Giới tính:

.....

2) Các tên gọi khác:

.....

3) Sinh ngày: tháng năm

.....

4) Nơi sinh:

.....

5) Quê quán (xã, phường): (huyện, quận): (tỉnh, TP):

.....

6) Dân tộc:

.....

7) Tôn giáo:

.....

8) Số CCCD: Ngày cấp: .../.../..... SĐT liên hệ:

.....

9) Số BHXH: Số thẻ BHYT:

.....

10) Nơi ở hiện nay:

.....

11) Thành phần gia đình xuất thân:

.....

12) Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng:

.....

13) Ngày được tuyển dụng lần đầu: .../.../..... Cơ quan, tổ chức, đơn vị tuyển dụng:

14) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác:
.....

15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: .../.../... Ngày chính thức:
.../.../.....

16) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội đầu tiên (*ngày vào Đoàn TNCSHCM, Công đoàn, Hội*):

17) Ngày nhập ngũ: .../.../..... Ngày xuất ngũ: .../.../... Quân hàm cao nhất:
.....

18) Đối tượng chính sách:
.....

19) Trình độ giáo dục phổ thông (*đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào*):
.....

20) Trình độ chuyên môn cao nhất:
.....

21) Học hàm:
.....

22) Danh hiệu nhà nước phong tặng:
.....

23) Chức vụ hiện tại:
.....

Ngày bổ nhiệm/ngày phê chuẩn:.../.../... Ngày bổ nhiệm lại/phê chuẩn nhiệm kỳ tiếp theo:.../.../...

24) Được quy hoạch chức danh:
.....

25) Chức vụ kiêm nhiệm:
.....

26) Chức vụ Đảng hiện tại:
.....

27) Chức vụ Đảng kiêm nhiệm:
.....

28) Công việc chính được giao:
.....

29) Sở trường công tác: Công việc làm lâu nhất
.....

30) Tiền lương

30.1) Ngạch/chức danh nghề nghiệp: Mã số:
.....

Ngày bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp: .../.../.....

Bậc lương: Hệ số: Ngày hưởng:
.../.../.....

Phần trăm hưởng:....%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:...%; Ngày hưởng
PCTNVK: .../.../...

30.2) Phụ cấp chức vụ: Phụ cấp kiêm nhiệm Phụ cấp khác
.....

30.3) Vị trí việc làm: Mã số:
.....

Bậc lương Lương theo mức tiền:vnd. Ngày hưởng:
.../.../.....

Phần trăm hưởng:...%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:..%; Ngày hưởng
PCTNVK: .../.../...

31) Tình trạng sức khoẻ:

Chiều cao: cm, Cân nặng: kg, Nhóm máu:
.....

32) QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

32.1- Chuyên môn (từ trung cấp trở lên cả trong nước và nước ngoài)

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng, trình độ
Từ	Đến				

32.2- Lý luận chính trị

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng được cấp
Từ	Đến			

32.3- Bồi dưỡng quản lý nhà nước/ chức danh nghề nghiệp/ nghiệp vụ chuyên ngành

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.4- Bồi dưỡng kiến thức an ninh, quốc phòng

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.5- Tin học

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.6- Ngoại ngữ/ tiếng dân tộc

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Tên ngoại ngữ/ tiếng dân tộc	Chứng chỉ được cấp	Điểm số
Từ	Đến				

33) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Tháng/ năm		Đơn vị công tác (<i>đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội</i>)	Chức danh/ chức vụ
Từ	Đến		

34) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

34.1- Khai rõ: bị bắt, bị tù (*từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?*), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì?:

.....

34.2- Bản thân có làm việc cho chế độ cũ

Tháng/ năm		Chức danh, chức vụ, đơn vị, địa điểm đã làm việc
Từ	Đến	

34.3- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội ... ở nước ngoài

Tháng/năm		Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở, công việc đã làm
Từ	Đến	

35) KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

35.1- Thành tích thi đua, khen thưởng

Năm	Xếp loại chuyên môn	Xếp loại thi đua	Hình thức khen thưởng

35.2- Kỷ luật Đảng/hành chính

Tháng/năm		Hình thức	Hành vi vi phạm chính	Cơ quan quyết định
Từ	Đến			

36) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

36.1- Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)

36.2- Cha, Mẹ, anh chị em ruột (bên vợ hoặc chồng)

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)

37) HOÀN CẢNH KINH TẾ GIA ĐÌNH

37.1- Quá trình lương của bản thân

Tháng/năm		Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	Tiền lương theo vị trí việc làm
Từ	Đến				

37.2- Các loại phụ cấp khác

Tháng/năm		Loại phụ cấp	Phần trăm hưởng	Hệ số	Hình thức hưởng	Giá trị (đồng)
Từ	Đến					

37.3- Nguồn thu nhập chính của gia đình hàng năm

- Tiền lương:

.....

- Các nguồn khác:

.....

- Nhà ở:

+ Được cấp, được thuê (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng:m².

Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

+ Nhà tự mua, tự xây (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng:m².

Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

.....

- Đất ở:

+ Đất được cấp: m². Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

.....

+ Đất tự mua: m².

Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

- Đất sản xuất kinh doanh:

.....

.....

.....

.....

.....

38) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

.....

...

.....

...

.....

...

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên
đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày ... tháng ... năm 20.....

Xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức
(Ký tên, đóng dấu)

6. Giải thể Trung tâm giáo dục thường xuyên

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, gửi công văn đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định. Sau khi thẩm định, Sở Nội vụ chuyển hồ sơ thẩm định đến văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

- Phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Công văn đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định Phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ). Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trung tâm.

- Hết thời gian đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

7. Cho phép Trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ đề nghị tổ chức thẩm định.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Sau thời gian đình chỉ, trung tâm giáo dục thường xuyên khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

8. Công nhận thư viện trường THPT 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:

Bước 1:

- Các cơ sở giáo dục phổ thông ban hành Quyết định thành lập đoàn tự kiểm tra công tác thư viện trường học, tổ kiểm tra gồm các thành phần: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng quản lý công tác thư viện, giáo viên, nhân viên phụ trách thư viện, thiết bị... Biên bản của đoàn tự kiểm tra có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

- Thực hiện báo cáo tự đánh giá theo các tiêu chuẩn quy định; sắp xếp các tài liệu và hồ sơ minh chứng riêng biệt theo từng tiêu chí quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/12/2022.

- Tổng hợp đầy đủ các thành phần hồ sơ theo quy định gửi về Sở GD&ĐT.

- Thời gian kiểm tra, đánh giá thư viện trường THPT đạt chuẩn Mức độ 1 thực hiện vào cuối năm học.

Bước 2:

Các cơ sở giáo dục hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận trường THPT đạt chuẩn Mức độ 1 gửi trực tiếp về Sở Giáo dục và Đào tạo (địa chỉ số 772, QL 14, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Bước 3:

* Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

- Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, căn cứ hồ sơ tự đánh giá xếp loại thư viện đạt chuẩn của các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp cao nhất là trung học phổ thông) để tổ chức các đoàn kiểm tra, thẩm định thư viện.

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị: có xác nhận của thủ trưởng đơn vị trường THPT.

- Quyết định thành lập đoàn tự kiểm tra của đơn vị có đủ các thành phần theo quy định.

- Báo cáo, biên bản tự đánh giá theo các tiêu chuẩn quy định của thư viện trường THPT đạt chuẩn Mức độ 1, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

Bước 4:

- Sở GD&ĐT thành lập đoàn kiểm tra thẩm định, tiến hành kiểm tra tại đơn vị.

- Tổng hợp biên bản, thành phần hồ sơ và kết quả kiểm tra, thẩm định thư viện trường THPT.

Bước 5:

Tham mưu Lãnh đạo Sở GD&ĐT ban hành quyết định công nhận thư viện đạt chuẩn Mức độ 1 đối với cấp trung học phổ thông.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ.

- Tờ trình đề nghị: có xác nhận của thủ trưởng đơn vị trường THPT.

- Quyết định thành lập đoàn tự kiểm tra của đơn vị có đủ các thành phần theo quy định.

- Báo cáo, biên bản tự đánh giá theo các tiêu chuẩn quy định của thư viện trường THPT đạt chuẩn Mức độ 1, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện: Thư viện trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện: Các cơ sở giáo dục cấp THPT phải tự kiểm tra, đánh giá đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định và nộp các thành phần hồ sơ đúng thời hạn.

Các tiêu chuẩn đánh giá quy định như sau:

* *Tiêu chuẩn thứ nhất: Về tài nguyên thông tin.*

- Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh phổ thông; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện;

- Trường trung học phổ thông: Mỗi học sinh có ít nhất 05 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo bộ môn giảng dạy;

* *Tiêu chuẩn thứ hai: Về cơ sở vật chất.*

- Thư viện trường trung học được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh, đặc biệt đối với học sinh khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng học;

- Diện tích thư viện được xác định đối với 30% đến 50% tổng số học sinh toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m²/học sinh. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 60 m² (không tính diện tích không gian mở);

* *Tiêu chuẩn thứ ba: Về thiết bị chuyên dùng.*

Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho học sinh; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác.

** Tiêu chuẩn thứ tư : Về hoạt động thư viện.*

- Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan; Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện;

- Nội dung hoạt động thư viện: Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện; Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc; Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối; Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên.

** Tiêu chuẩn thứ năm: Về quản lý thư viện.*

Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện; Trách nhiệm các bên liên quan; Người làm công tác thư viện; Kinh phí hoạt động.

1) Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

9. Công nhận thư viện trường THPT 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:

Bước 1:

- Các cơ sở giáo dục phổ thông ban hành Quyết định thành lập đoàn tự kiểm tra công tác thư viện trường học, tổ kiểm tra gồm các thành phần: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng quản lý công tác thư viện, giáo viên, nhân viên phụ trách thư viện, thiết bị... Biên bản của đoàn tự kiểm tra có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

- Thực hiện báo cáo tự đánh giá theo các tiêu chuẩn quy định; sắp xếp các tài liệu và hồ sơ minh chứng riêng biệt theo từng tiêu chí quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/12/2022.

- Tổng hợp đầy đủ các thành phần hồ sơ theo quy định gửi về Sở GD&ĐT.

- Thời gian kiểm tra, đánh giá thư viện trường THPT đạt chuẩn Mức độ 2 thực hiện vào cuối năm học.

Bước 2:

Các cơ sở giáo dục hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận trường THPT đạt chuẩn Mức độ 2 gửi trực tiếp về Sở Giáo dục và Đào tạo (địa chỉ số 772, QL 14, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Bước 3:

* Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

- Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, căn cứ hồ sơ tự đánh giá xếp loại thư viện đạt chuẩn của các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp cao nhất là trung học phổ thông) để tổ chức các đoàn kiểm tra, thẩm định thư viện.

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị: có xác nhận của thủ trưởng đơn vị trường THPT.

- Quyết định thành lập đoàn tự kiểm tra của đơn vị có đủ các thành phần theo quy định.

- Báo cáo, biên bản tự đánh giá theo các tiêu chuẩn quy định của thư viện trường THPT đạt chuẩn Mức độ 2, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

Bước 4:

- Sở GD&ĐT thành lập đoàn kiểm tra thẩm định, tiến hành kiểm tra tại đơn vị.

- Tổng hợp biên bản, thành phần hồ sơ và kết quả kiểm tra, thẩm định thư viện tại các trường THPT.

Bước 5:

Tham mưu Lãnh đạo Sở GD&ĐT ban hành quyết định công nhận thư viện đạt chuẩn Mức độ 2 đối với cấp trung học phổ thông.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị: có xác nhận của thủ trưởng đơn vị trường THPT.
- Quyết định thành lập đoàn tự kiểm tra của đơn vị có đủ các thành phần theo quy định.

- Báo cáo, biên bản tự đánh giá theo các tiêu chuẩn quy định của thư viện trường THPT đạt chuẩn Mức độ 1, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện: Thư viện trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: Các cơ sở giáo dục cấp THPT phải tự kiểm tra, đánh giá đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định và nộp các thành phần hồ sơ đúng thời hạn.

Các tiêu chuẩn đánh giá quy định như sau:

* *Tiêu chuẩn thứ nhất: Về tài nguyên thông tin.*

- Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục trung học trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có); sách chữ nổi cho học sinh khuyết tật (nếu có);

- Trường trung học phổ thông: Mỗi học sinh có ít nhất 06 bản sách; 06 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản;

- Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống. Bảo đảm 35% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

* *Tiêu chuẩn thứ hai: Về cơ sở vật chất.*

- Có phòng đọc cho học sinh tối thiểu 45 chỗ, phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m²/chỗ;

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở 4,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin;

- Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 06 m²/người làm công tác thư viện.

** Tiêu chuẩn thứ ba: Về thiết bị chuyên dùng.*

- Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý;

- Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, thiết bị số hóa tài nguyên thông tin bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý;

- Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định.

- Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

** Tiêu chuẩn thứ tư : Về hoạt động thư viện.*

- Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 03 tiết/học kỳ/lớp, nội dung do Hiệu trưởng trường trung học quy định phù hợp với chương trình giáo dục;

- Hoạt động tiết học tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn do Hiệu trưởng trường trung học quy định phù hợp với chương trình giáo dục;

- Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm;

- Liên thông thư viện: Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học.

** Tiêu chuẩn thứ năm: Về quản lý thư viện.*

- Người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quy định của Hiệu trưởng trường trung học hoặc theo quy định về định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục. Trong trường hợp kiêm nhiệm, người làm công tác thư viện phải bảo đảm thời gian theo quy định dành cho thư viện;

- Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.

I) Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/12/2022 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

10. Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức triển khai việc tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” và nộp kết quả kèm theo đầy đủ hồ sơ để Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận.

- Bước 2: Phòng chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, rà soát, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

- Bước 3: Hội đồng đánh giá do Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập tổ chức thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét ra quyết định công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện.

- Bước 5: Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cho Ủy ban nhân dân cấp huyện trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện;
- Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện;
- Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện: UBND huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không

k) Yêu cầu, điều kiện:

Các huyện, thị xã, thành phố phải có kết quả tự đánh giá, công nhận và nộp đầy đủ các hồ sơ đúng thời hạn.

l) Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh.