

Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bổ sung thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Bắc Giang

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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;

Căn cứ Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 83/TTr-GDDT ngày 20/9/2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố bổ sung kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND tỉnh Bắc Giang (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các thủ tục hành chính nội bộ thứ tự 87 và 88 mục XIV Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 469/QĐ-UBND ngày 31/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh 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 UBND tỉnh Bắc Giang.

**Điều 3.** Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh; UBND huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
  - LĐVP, các phòng, đơn vị;
  - Lưu: VT, NC-KSTT.Linh.

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH

Phan Thế Tuấn

**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ NỘI BỘ LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2024*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
<b>A</b>	<b>Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>		
1	1	Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh	Giáo dục và đào tạo Sở Giáo dục và Đào tạo
2	2	Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh	Giáo dục và đào tạo Sở Giáo dục và Đào tạo
3	3	Đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và giáo dục thường xuyên	Giáo dục và đào tạo Sở Giáo dục và Đào tạo
4	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 Sở Giáo dục và Đào tạo
5	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 Sở Giáo dục và Đào tạo
6	6	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Giáo dục và đào tạo UBND tỉnh
7	7	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện	Giáo dục và đào tạo Sở Giáo dục và Đào tạo
<b>B</b>	<b>Thủ tục hành chính cấp huyện</b>		
8	1	Đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông (cấp học cao nhất là trung học cơ sở)	Giáo dục và đào tạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
9	2	Công nhận thư viện trường mầm	Giáo dục Phòng Giáo dục và

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	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	và đào tạo	Đào tạo
10	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
11	4 Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Giáo dục và đào tạo	UBND cấp huyện
12	5 Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã	Giáo dục và đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo
13	6 Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Giáo dục và đào tạo	UBND cấp huyện
14	7 Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Giáo dục và đào tạo	UBND cấp huyện

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

### **A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

#### **I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo**

#### **1. Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh**

##### **1.1. Trình tự thực hiện**

\* Quy trình lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục

Bước 1. 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.

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

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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.

Bước 3. 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 này; 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.

Bước 4. 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 5. 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).

\* Thẩm định hồ sơ, phê duyệt kết quả lựa chọn sách giáo khoa

Bước 6. 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.

Bước 7. 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 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT; tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn (kèm theo hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT), trình Ủy ban nhân dân cấp 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 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 9. 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.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Chưa quy định cụ thể.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng của cơ sở giáo dục;
- b) Biên bản họp Hội đồng theo quy định tại khoản 3 Điều này;
- c) Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của cơ sở giáo dục.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** Hoàn thành trước ngày 30 tháng 4 hàng năm.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và 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 chung là cơ sở giáo dục); Phòng Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo.

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ sở giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: Không.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**1.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

\* Sách giáo khoa phù hợp với năng lực của học sinh địa phương

- Sách giáo khoa được trình bày khoa học, hấp dẫn, có cấu trúc rõ ràng, dễ sử dụng, có tính thẩm mỹ, phù hợp với tâm sinh lí lứa tuổi học sinh và văn hóa, xã hội tỉnh Bắc Giang.

- Nội dung sách giáo khoa đảm bảo tính khoa học, hiện đại, thiết thực, dễ sử dụng, thuận lợi cho việc triển khai hoạt động dạy và học, đảm bảo các yêu cầu cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông.

- Các câu hỏi, bài tập, hoạt động trong sách giáo khoa gắn gũi với thực tiễn địa phương, được sắp xếp theo nhiều mức độ tạo cơ hội cho tất cả học sinh có khả năng tự học, tự tìm tòi kiến thức; phát triển, bồi dưỡng phẩm chất, năng

lực cho học sinh.

- Ngôn ngữ sử dụng trong sách giáo khoa trong sáng, dễ hiểu và phù hợp với đặc điểm tâm sinh lí lứa tuổi học sinh.

\* Sách giáo khoa hỗ trợ giáo viên đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá

- Nội dung sách giáo khoa phân chia theo các chủ đề/bài học rõ ràng và được thiết kế, trình bày bằng các hoạt động đa dạng, tạo điều kiện cho giáo viên có nhiều phương án lựa chọn hình thức tổ chức và phương pháp dạy học tích cực.

- Sách giáo khoa đảm bảo tích hợp kiến thức nội môn và liên môn theo các chủ đề, giúp giáo viên dạy học tích hợp, gắn kết với thực tiễn cuộc sống; đảm bảo tính phân hóa, giúp giáo viên phát triển tối đa tiềm năng vốn có của mỗi học sinh.

- Sách giáo khoa thể hiện đa dạng hình thức, phương pháp đánh giá, thuận lợi cho giáo viên lựa chọn công cụ đánh giá mức độ cần đạt về phẩm chất và năng lực của học sinh.

- Cấu trúc sách giáo khoa thuận tiện cho nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh phù hợp với kế hoạch giáo dục, hoạt động giáo dục của nhà trường theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh.

\* Sách giáo khoa phù hợp với điều kiện của nhà trường và kinh tế xã hội ở địa phương

- Sách giáo khoa có tính mở, dễ điều chỉnh để phù hợp với khả năng và điều kiện học tập của các đối tượng học sinh nhà trường.

- Sách giáo khoa triển khai phù hợp, hiệu quả với điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và phù hợp với năng lực của đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lí giáo dục của nhà trường.

- Sách giáo khoa có giá thành hợp lý với điều kiện kinh tế của cộng đồng dân cư địa phương.

\* Sách giáo khoa đảm bảo nguồn học liệu mở, liên thông và có giá trị sử dụng lâu dài

- Nguồn tài nguyên, học liệu bổ trợ cho giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh phong phú, đa dạng và có tính liên thông.

- Sách giáo khoa đảm bảo về chất lượng giấy in, kênh chữ và kênh hình rõ nét, có giá trị sử dụng lâu dài.

### **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 Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;

- Quyết định số 214/QĐ-UBND ngày 08/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông tỉnh Bắc Giang từ năm học 2024-2025.

## **2. Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh**

### **2.1. Trình tự thực hiện**

\* Quy trình lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục

Bước 1. 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.

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

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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.

Bước 3. 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 này; 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.

Bước 4. 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 5. 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).

\* Thẩm định hồ sơ, phê duyệt kết quả lựa chọn sách giáo khoa

Bước 6. 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.

Bước 7. 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 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT; tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn (kèm theo hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT), trình Ủy ban nhân dân cấp 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 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 9. 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.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Chưa quy định cụ thể.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng của cơ sở giáo dục;
- b) Biên bản họp Hội đồng theo quy định tại khoản 3 Điều này;
- c) Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của cơ sở giáo dục.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** Hoàn thành trước ngày 30 tháng 4 hàng năm.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và 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 chung là cơ sở giáo dục); Phòng Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo.

**2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ sở giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: Không.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**2.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**\* Sách giáo khoa phù hợp với năng lực của học sinh địa phương**

- Sách giáo khoa được trình bày khoa học, hấp dẫn, có cấu trúc rõ ràng, dễ sử dụng, có tính thẩm mỹ, phù hợp với tâm sinh lí lứa tuổi học sinh và văn hóa, xã hội tỉnh Bắc Giang.

- Nội dung sách giáo khoa đảm bảo tính khoa học, hiện đại, thiết thực, dễ sử dụng, thuận lợi cho việc triển khai hoạt động dạy và học, đảm bảo các yêu cầu cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông.

- Các câu hỏi, bài tập, hoạt động trong sách giáo khoa gắn gũi với thực tiễn địa phương, được sắp xếp theo nhiều mức độ tạo cơ hội cho tất cả học sinh có khả năng tự học, tự tìm tòi kiến thức; phát triển, bồi dưỡng phẩm chất, năng lực cho học sinh.

- Ngôn ngữ sử dụng trong sách giáo khoa trong sáng, dễ hiểu và phù hợp

với đặc điểm tâm sinh lí lứa tuổi học sinh.

**\* Sách giáo khoa hỗ trợ giáo viên đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá**

- Nội dung sách giáo khoa phân chia theo các chủ đề/bài học rõ ràng và được thiết kế, trình bày bằng các hoạt động đa dạng, tạo điều kiện cho giáo viên có nhiều phương án lựa chọn hình thức tổ chức và phương pháp dạy học tích cực.

- Sách giáo khoa đảm bảo tích hợp kiến thức nội môn và liên môn theo các chủ đề, giúp giáo viên dạy học tích hợp, gắn kết với thực tiễn cuộc sống; đảm bảo tính phân hóa, giúp giáo viên phát triển tối đa tiềm năng vốn có của mỗi học sinh.

- Sách giáo khoa thể hiện đa dạng hình thức, phương pháp đánh giá, thuận lợi cho giáo viên lựa chọn công cụ đánh giá mức độ cần đạt về phẩm chất và năng lực của học sinh.

- Cấu trúc sách giáo khoa thuận tiện cho nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh phù hợp với kế hoạch giáo dục, hoạt động giáo dục của nhà trường theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh.

**\* Sách giáo khoa phù hợp với điều kiện của nhà trường và kinh tế xã hội ở địa phương**

- Sách giáo khoa có tính mở, dễ điều chỉnh để phù hợp với khả năng và điều kiện học tập của các đối tượng học sinh nhà trường.

- Sách giáo khoa triển khai phù hợp, hiệu quả với điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và phù hợp với năng lực của đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lí giáo dục của nhà trường.

- Sách giáo khoa có giá thành hợp lý với điều kiện kinh tế của cộng đồng dân cư địa phương.

**\* Sách giáo khoa đảm bảo nguồn học liệu mở, liên thông và có giá trị sử dụng lâu dài**

- Nguồn tài nguyên, học liệu bổ trợ cho giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh phong phú, đa dạng và có tính liên thông.

- Sách giáo khoa đảm bảo về chất lượng giấy in, kênh chữ và kênh hình rõ nét, có giá trị sử dụng lâu dài.

**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 Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;

- Quyết định số 214/QĐ-UBND ngày 08/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục

phổ thông tỉnh Bắc Giang từ năm học 2024-2025.

### **3. Đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và giáo dục thường xuyên**

#### **3.1. Trình tự thực hiện**

##### **a) 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 chung ứng dụng CNTT của cơ sở giáo dục), phân công và giao trách nhiệm thực hiện cụ thể.

- 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 trước ngày 31/5 hằng năm.

##### **b) Đánh giá ngoài và công nhận kết quả**

Sở Giáo dục và Đào tạo 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; cập nhật kết quả đánh giá trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục 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.

#### **3.2. Cách thức thực hiện:** Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

#### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

3.3.1. Thành phần hồ sơ: Báo cáo kết quả tự đánh giá.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### **3.4. Thời hạn giải quyết:** Trước ngày 31/5 hằng năm.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở giáo dục phổ thông (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và giáo dục thường xuyên.

#### **3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### **3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản công nhận mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục.

#### **3.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

#### **3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

#### **3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Không quy định

#### **3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành “Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên”.

#### **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**

##### **4.1. Trình tự thực hiện**

###### **4.1.1. Thư viện tự đánh giá**

- 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 Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận;

- Thư viện tự đánh giá hoạt động hằng năm vào cuối năm học theo các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT 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.

###### **4.1.2. 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 theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

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 Giáo dục và Đào tạo thực hiện;

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

4.1.3. Kết quả đánh giá thư viện được sử dụng cho các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận đạt chuẩn quốc gia của trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

##### **4.2. Cách thức thực hiện:** Theo một trong ba cách thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

##### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

###### **4.3.1. Thành phần hồ sơ:**

Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện.

###### **4.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

##### **4.4. Thời hạn giải quyết:** Chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ

thông).

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

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

**4.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

**4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

**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**

**5.1. Trình tự thực hiện**

5.1.1. Thư viện tự đánh giá

- 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 Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận;

- Thư viện tự đánh giá hoạt động hằng năm vào cuối năm học theo các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT 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.

5.1.2. 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 theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

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 Giáo dục và Đào tạo thực hiện;

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

5.1.3. Kết quả đánh giá thư viện được sử dụng cho các hoạt động kiểm

định chất lượng giáo dục, công nhận đạt chuẩn quốc gia của trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

**5.2. Cách thức thực hiện:** Theo một trong ba cách thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**5.4. Thời hạn giải quyết:** Chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông).

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

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

**5.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

**5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

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

**6.1. Trình tự thực hiện**

a) 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.

b) 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.

c) Tỉnh kiểm tra công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

**6.2. Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

6.3.1. Hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ bao gồm:

- a) Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;
- b) Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;
- c) 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).

Ngoài thành phần hồ sơ trên, bổ sung:

- d) Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê.
- đ) Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của huyện đối với xã.
- e) Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

6.3.2. Số lượng hồ sơ 01 (một) bộ.

**6.4. 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.

**6.5. Đối tượng thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp huyện

**6.6. Cơ quan thực hiện:**

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

**6.7. Kết quả thực hiện:**

Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

**6.8. Lệ phí:** Không.

**6.9. Mẫu đơn:** Không.

**6.10. Yêu cầu, điều kiện**



### **6.10.1. Tiêu chuẩn công nhận**

a) 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

b) 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.

c) 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.

d) 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.

- Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 3.

### **6.10.2. 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:**

a) 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 chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2008 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.

b) 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 1,5m<sup>2</sup>/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:***

- a) 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 liên tịch số

35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23 tháng 8 năm 2006 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

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

b) 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 thông 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 15/2009/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 7 năm 2009 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:***

a) 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 liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV

ngày 23 tháng 8 năm 2006 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ Hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo đối với giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông;

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

b) 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;

- + 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:***

a) 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.

b) 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.

### **6.11. Căn cứ pháp lý**

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

b) 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.

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

### **7.1 Trình tự thực hiện**

Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức triển khai việc tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện theo quy trình sau đây:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì tổ chức thực hiện tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện;

b) Xây dựng báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện, bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu; thông tin, số liệu của báo cáo tự đánh giá và bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá;

c) Tổ chức cuộc họp xem xét, đánh giá, thống nhất kết quả tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện.

d) Căn cứ kết quả tự đánh giá, nếu huyện đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện ở mức độ nào thì Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hồ sơ đề nghị công nhận ở mức độ đó.

### **7.2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

a) Trực tiếp.

b) Qua đường bưu điện.

c) Nộp trực tuyến.

### **7.3. Thành phần và số lượng hồ sơ**

#### **7.3.1. Thành phần hồ sơ**

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

#### **7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

### **7.4. Thời hạn giải quyết**

a) Các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30 tháng 4 của năm sau liền kề năm đánh giá.

b) Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện trước ngày 31 tháng 5 của năm sau liền kề năm đánh giá.

### **7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

### **7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.**

### **7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định công nhận của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

### **7.8. Phí, lệ phí: Không.**

### **7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.**

**7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải có kết quả tự đánh giá, công nhận và nộp đầy đủ các hồ sơ đúng thời hạn.

a) Các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được công nhận đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện mức độ 1 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 11 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.

b) Các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được công nhận đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện mức độ 2 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 12 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.

### **7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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.

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

### **I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo**

#### **1. Đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông (cấp học cao nhất là trung học cơ sở)**

##### **1.1. Trình tự thực hiện**

###### **a) 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 chung ứng dụng CNTT của cơ sở giáo dục), phân công và giao trách nhiệm thực hiện cụ thể.

- 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 trước ngày 31/5 hằng năm.

###### **b) Đánh giá ngoài và công nhận kết quả**

Phòng Giáo dục và Đào tạo 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; cập nhật kết quả đánh giá trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục 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.

##### **1.2. Cách thức thực hiện:** Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

##### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1.3.1. Thành phần hồ sơ: Báo cáo kết quả tự đánh giá.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

##### **1.4. Thời hạn giải quyết:** Trước ngày 31/5 hằng năm.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở giáo dục phổ thông (cấp học cao nhất là trung học cơ sở).

##### **1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

##### **1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản công nhận mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục.

##### **1.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

##### **1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

##### **1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Không quy định

##### **1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành “Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên”.



## **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**

### **2.1. Trình tự thực hiện**

#### 2.1.1. Thư viện tự đánh giá

- 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 Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận;

- Thư viện tự đánh giá hoạt động hằng năm vào cuối năm học theo các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT 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.

#### 2.1.2. 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 theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

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 Giáo dục và Đào tạo thực hiện;

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

2.1.3. Kết quả đánh giá thư viện được sử dụng cho các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận đạt chuẩn quốc gia của các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

### **2.2. Cách thức thực hiện:** Theo một trong ba cách thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### 2.3.1. Thành phần hồ sơ:

Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện.

#### 2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **2.4. Thời hạn giải quyết:** Chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** 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 Giáo dục và Đào tạo.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định 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.

**2.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

**2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

### **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**

#### **3.1. Trình tự thực hiện**

##### **3.1.1. Thư viện tự đánh giá**

- 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 Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận;

- Thư viện tự đánh giá hoạt động hằng năm vào cuối năm học theo các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT 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.

##### **3.1.2. 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 theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

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 Giáo dục và Đào tạo thực hiện;

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

3.1.3. Kết quả đánh giá thư viện được sử dụng cho các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận đạt chuẩn quốc gia của các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

**3.2. Cách thức thực hiện:** Theo một trong ba cách thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

3.3.1. Thành phần hồ sơ:

Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**3.4. Thời hạn giải quyết:** Chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** 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).

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

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định 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.

**3.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

**3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

## **4. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ**

### **4.1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Đơn vị cấp xã lập hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

b) Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ và kiểm tra đơn vị cấp xã.

c) Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

### **4.2. Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu điện.

### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **4.3.1. Thành phần hồ sơ:**

a) Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

b) Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

c) 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 THCS, 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) theo đúng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 26 Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

Hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn bao gồm:

d) Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê;

đ) Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

#### **4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

### **4.4. Thời hạn giải quyết:**

Không quy định.

### **4.5. Đối tượng thực hiện:**

Ủy ban nhân dân cấp xã

### **4.6. Cơ quan thực hiện:**

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **4.7. Kết quả thực hiện:**

Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã.

### **4.8. Lệ phí:**

Không.

#### **4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Không.

#### **4.10. Yêu cầu, điều kiện:**

##### **4.10.1. Tiêu chuẩn công nhận**

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

- Hoàn thành chương trình giáo dục mầm non.
- Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi đến lớp đạt ít nhất 95%; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;
- Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi hoàn thành chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.

b) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học

- Đối với cá nhân: Hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.
- Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;
- Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.
- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1;

- Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%;

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

- Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.

- Đối với cá nhân: Được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.
- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1 và tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1;
- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1;

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 90%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2;

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 95%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 đang học chương trình giáo dục phổ thông hoặc giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông hoặc giáo dục nghề nghiệp đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

d) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ

- Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 1: Hoàn thành giai đoạn 1 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành lớp 3 chương trình giáo dục tiểu học.

- Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 2: Hoàn thành giai đoạn 2 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.

- Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 25 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1.

- Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 60 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2.

#### ***4.10.2. 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***

a) 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 chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2008 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.

b) 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 1,5m<sup>2</sup>/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***

a) 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 liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23 tháng 8 năm 2006 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điều b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

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

b) 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 15/2009/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 7 năm 2009 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***

a) 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 liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23 tháng 8 năm 2006 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ Hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo đối với giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông;

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

b) 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;

+ 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***

a) 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.

b) 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.

#### **4.11. Căn cứ pháp lý**

a) Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

b) 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.

## **5. Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã**

### **5.1 Trình tự thực hiện**

Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức triển khai việc tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã theo quy trình sau đây:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã;

b) Xây dựng báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu; thông tin, số liệu của báo cáo tự đánh giá và bản tổng hợp kết quả các tiêu chí, chỉ tiêu được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá;

c) Tổ chức cuộc họp xem xét, đánh giá, thống nhất kết quả tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã.

d) Căn cứ kết quả tự đánh giá, nếu xã đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã ở mức độ nào thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận ở mức độ đó.

### **5.2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

a) Trực tiếp.

b) Qua đường bưu điện.

c) Nộp trực tuyến.

### **5.3. Thành phần và số lượng hồ sơ**

#### **5.3.1. Thành phần hồ sơ**

a) Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã;

b) Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã;

c) Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.

#### **5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

### **5.4. Thời hạn giải quyết**

a) Các xã, phường, thị trấn gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 28 tháng 02 của năm sau liền kề năm đánh giá.

b) Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã trước ngày 31 tháng 3 của năm sau liền kề năm đánh giá.

### **5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Các xã, phường, thị trấn.

### **5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.**

tạo.

### **5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định công nhận của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo.

**5.8. Phí, lệ phí:** Không.

**5.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không.

**5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Các xã, phường, thị trấn phải có kết quả tự đánh giá, công nhận và nộp đầy đủ các hồ sơ đúng thời hạn.

a) Các xã, phường, thị trấn được công nhận đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã mức độ 1 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 6 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.

b) Các xã, phường, thị trấn được công nhận đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã mức độ 2 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 7 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.

### **5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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.

## **6. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại**

### **6.1. Trình tự thực hiện**

a) Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

### **6.2. Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### **6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

6.3.1. Hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình cho phép hoạt động trở lại;
- b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- c) Biên bản kiểm tra.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**6.4. Thời hạn giải quyết:**

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**6.5. Đối tượng thực hiện:**

Ủy ban nhân dân cấp xã.

**6.6. Cơ quan thực hiện:**

a) Cơ quan Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**6.7. Kết quả thực hiện:**

Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**6.8. Lệ phí:**

Không.

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Không.

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

Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

a) 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.

b) 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. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng**

### **7.1. Trình tự thực hiện:**

a) Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

### **7.2. Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### **7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

7.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng;

b) Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm giám đốc trung tâm học tập cộng đồng.

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **7.4. Thời hạn giải quyết:**

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

### **7.5. Đối tượng thực hiện:**

Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **7.6. Cơ quan thực hiện:**

a) Cơ quan Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### **7.7. Kết quả thực hiện:**

Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **7.8. Lệ phí:**

Không.

### **7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Không.

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

Không quy định.

**7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

a) 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.

b) 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./.