

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 4688/TTr-SGD&ĐT ngày 23 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 36 thủ tục hành chính (TTHC) nội bộ ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của tỉnh Đồng Nai (Danh mục, nội dung thủ tục hành chính nội bộ ngành Giáo dục và Đào tạo kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; bãi bỏ 19 TTHC nội bộ lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo có số thứ tự từ 7 đến 25 thuộc Mục II, được ban hành tại Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

Trường hợp thủ tục hành chính nội bộ công bố tại Quyết định này đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 3. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp các sở, ban ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị liên quan có trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai niêm yết, công khai TTHC nội bộ tại trụ sở làm việc, trên Trang thông tin điện tử của đơn vị, địa phương; triển khai quán triệt thực hiện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo trình tự, thời gian và nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Triển khai rà soát đảm bảo tỷ lệ 100% TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý chuyên ngành của đơn vị, địa phương được đánh giá, đề xuất đơn giản hóa, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và kiến nghị Bộ Giáo dục và

Đào tạo, các Bộ, ngành Trung ương phê duyệt phương án đơn giản hóa TTTC nội bộ thuộc thẩm quyền theo Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thường xuyên theo dõi, cập nhật các quy định có liên quan đến nội dung TTTC nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành để phối hợp đơn vị, địa phương liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung theo thẩm quyền.

Điều 4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Công thông tin điện tử tỉnh) có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Sở Giáo dục và Đào tạo cập nhật công khai TTTC nội bộ đã được công bố lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục KSTTC (VPCP);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, THNC, KGVX, Công TTĐT tỉnh, HCTC, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Sơn Hùng



Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Ban hành kèm theo Quyết định số: 3405/QĐ-UBND ngày 14/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

1

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
A.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH			1
I.	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO			1
1.	Chuyển công tác (gồm: giữa các đơn vị trực thuộc; các đơn vị trực thuộc sở chuyển đến các huyện, thành phố trong tỉnh; các đơn vị trực thuộc sở chuyển đến ngoài tỉnh)	Sở Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none">- Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010.- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019.- Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/6/2020 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.- Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.- Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai “ ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai”	1
2.	Tiếp nhận viên chức	Sở Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none">- Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010.- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019.- Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.	9

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
3.	Giải quyết phép đổi với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và công chức	Sở Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai “ ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai”. - Nghị định 84/2020/NĐ-CP hướng dẫn Luật Giáo dục 2019; - Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động; - Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT; - Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi Thông tư 141/2011/TT-BTC; - Văn bản ban hành Khung thời gian năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 	17
4.	Công chức, viên chức đi nước ngoài	Sở Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 02/2013/TT-BNG ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Ngoại giao về hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực; - Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; - Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về ban hành quy chế quản lý việc đi nước 	17

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
			ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai.	
5.	Giải quyết nghỉ việc	Sở Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010. - Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019. - Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. 	20
6.	Xét duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	Sở Giáo dục và Đào tạo	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ về việc quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.	21
7.	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực	Sở Giáo dục và Đào tạo/ Sở Lao động-Thương Binh và Xã hội tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo. - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình số hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công. 	24
8.	Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn	Các cơ sở giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo	Thông tư số 27/2023/TT/BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông	30
9.	Phê duyệt điều chỉnh, bổ	Các cơ sở	Thông tư số 27/2023/TT/BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và	34

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
	sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn	giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.	Đào tạo Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông	
10.	Phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo trong các đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý	Sở Giáo dục và Đào tạo	Điểm b khoản 2 Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo	38
11.	Đánh giá mức độ chuyên đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và giáo dục thường xuyên	Sở Giáo dục và Đào tạo	Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 “Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyên đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên”.	40
12.	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	Sở Giáo dục và Đào tạo	Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.	42
13.	Công nhận thư viện	Sở Giáo dục	Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 Quy định tiêu chuẩn	48

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
	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	và Đào tạo	thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.	
14.	Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng II	Sở Giáo dục và Đào tạo	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số <u>115/2020/NĐ-CP</u> ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số <u>115/2020/NĐ-CP</u> ; Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập.	51
15.	Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng I	Sở Giáo dục và Đào tạo	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số <u>115/2020/NĐ-CP</u> ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số <u>115/2020/NĐ-CP</u> ; Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập.	62
II.	XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ			
16.	Xác minh văn bằng, chứng chỉ	Sở Giáo dục và Đào tạo	Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng	72

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
			Chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.	
B.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN			73
17.	Thẩm định thành lập trường tiểu học công lập	Phòng Giáo dục và Đào tạo; UBND cấp huyện	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	73
18.	Thẩm định thành lập trường trung học cơ sở công lập	Phòng Giáo dục và Đào tạo; UBND cấp huyện	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	75
19.	Thẩm định cho phép trường trung học cơ sở công lập hoạt động trở lại	Phòng Giáo dục và Đào tạo; UBND cấp huyện	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	77
20.	Thẩm định cho phép trường tiểu học công lập hoạt động trở lại	Phòng Giáo dục và Đào tạo; UBND cấp huyện	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	78
21.	Thẩm định việc thành lập Trung tâm học tập cộng đồng các phường, xã	Phòng Giáo dục và Đào tạo; UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số: 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn. - Thông tư số 40/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. 	78

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
22.	Thẩm định Trung tâm học tập cộng đồng các phường, xã hoạt động trở lại	Phòng Giáo dục và Đào tạo; UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số: 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn. - Thông tư số 40/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 	81
23.	Thẩm định thành lập trường Mẫu giáo, Mầm non	Phòng Giáo dục và Đào tạo; UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. - 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. 	82
24.	Thẩm định Cho phép trường Mẫu giáo, Mầm non hoạt động	Phòng Giáo dục và Đào tạo; UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập - 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. 	84
25.	Thẩm định Cho phép trường Mẫu giáo, Mầm non hoạt động trở lại	Phòng Giáo dục và Đào tạo; UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. - 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. 	87
26.	Quy định về Kiểm định chất lượng và công nhận đạt Chuẩn Quốc gia đối với trường tiểu học	Phòng Giáo dục và Đào tạo; UBND cấp huyện	Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về Kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt Chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.	90
27.	Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu	Phòng Giáo dục và Đào	- Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học	91

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
	học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số ít người	tạo; UBND cấp huyện	sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công	
28.	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	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.	97
29.	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	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.	111
30.	Đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông (cấp học cao nhất là bậc trung học cơ sở)	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 “Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên”.	118
31.	Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng II	UBND cấp huyện	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số	120

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
			85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở.	
32.	Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng I	UBND cấp huyện	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở.	131
33.	Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng II	UBND cấp huyện	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp hạng viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học.	342
34.	Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng I	UBND cấp huyện	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp hạng viên chức giảng dạy	352

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
35.	Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng II	UBND cấp huyện	<p>trong các trường tiêu học.</p> <p>Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.</p>	162
36.	Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng I	UBND cấp huyện	<p>Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.</p>	172



Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3405/QĐ-UBND
ngày 14 / 11 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Chuyển công tác (gồm: giữa các đơn vị trực thuộc; các đơn vị trực thuộc sở chuyển đến các huyện, thành phố trong tỉnh; các đơn vị trực thuộc sở chuyển đến ngoài tỉnh)

a. Trình tự thực hiện:

** Quy trình chuyển công tác trong các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT:*

- *Bước 1:* Viên chức có nhu cầu gửi hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng, tiếp nhận.

- *Bước 2:* Trong trường hợp viên chức đáp ứng yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm và cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập đồng ý tiếp nhận, đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị đơn vị sự nghiệp công lập đang sử dụng viên chức (đơn vị nơi viên chức đi) có ý kiến về việc chuyển công tác viên chức.

- *Bước 3:* Đơn vị nơi viên chức đi có ý kiến đồng ý hay không đồng ý; báo cáo xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

- *Bước 4:* Căn cứ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập bằng văn bản, Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đi ban hành Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và chuyển công tác đối với viên chức.

- *Bước 5:* Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đến ban hành Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định tiếp nhận và bố trí công tác đồng thời ký kết hợp đồng làm việc mới với viên chức theo quy định.

- *Bước 6:* Khi chuyển công tác viên chức theo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị nơi viên chức đi không giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc và đơn vị nơi viên chức đến không thực hiện quy trình tuyển dụng mới đối với viên chức.

** Quy trình chuyển công tác ngoài tỉnh:*

- *Bước 1:* Viên chức có đơn gửi Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức (đơn vị nơi viên chức đi)

- *Bước 2:* Trong trường hợp viên chức đáp ứng yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập đang sử dụng viên chức báo cáo xin ý kiến của Sở GDĐT về việc chuyển công tác viên chức

- *Bước 3:* Sau khi xem xét (nếu đồng ý) Sở GDĐT có văn bản cho viên chức liên hệ cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tiếp nhận viên chức (UBND huyện, thành phố hoặc cơ quan ngoài tỉnh).

- *Bước 4:* Căn cứ văn bản ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tiếp nhận viên chức (nếu đồng ý tiếp nhận), Sở GDĐT ban hành Quyết định chuyển công tác đối với viên chức, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập đang sử dụng viên chức ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và các thủ tục khác để chuyển công tác cho viên chức.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- *Hồ sơ chuyển công tác trong các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT:*

+ Văn bản của cơ quan, đơn vị đề nghị chuyển công tác, tiếp nhận viên chức (theo từng trường hợp cụ thể).

+ Đơn xin chuyển chuyên (theo mẫu): Phải ghi rõ lý do xin chuyển; nơi xin chuyển đến phải ghi cụ thể tên trường...

+ Sơ yếu lý lịch: Khai rõ ràng, đầy đủ, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu lý lịch, sơ yếu lý lịch) tính đến ngày nộp hồ sơ không quá 6 tháng.

+ Quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định bổ nhiệm vào ngạch.

+ Phiếu đánh giá xếp loại giáo viên trong năm liền kề năm xin chuyển công tác (có nhận xét của Thủ trưởng đơn vị).

+ Phiếu giáo viên tự đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp trong năm liền kề có xác nhận của Hiệu trưởng.

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ gồm: Văn bằng học vấn, chuyên môn, ngoại ngữ, tin học, chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp, quyết định lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo... (không cần công chứng).

+ Các giấy tờ ưu tiên (công chứng) nếu có.

- *Hồ sơ chuyển công tác ngoài tỉnh:*

Ngoài những giấy tờ trên cần bổ sung thêm:

+ Giấy khám sức khỏe.

+ Bản sao công chứng hộ khẩu thường trú của gia đình (cha, mẹ, vợ hoặc chồng) nơi xin đến.

+ Giấy đăng ký kết hôn (nếu chuyển công tác theo chồng (vợ)).

+ Giấy tờ khác theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GD&ĐT; Thủ trưởng đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ.

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

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn xin chuyển chuyên.

- Sơ yếu lý lịch 2c.

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

- Viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp, phù hợp với vị trí việc làm hiện tại.

- Viên chức được đánh giá xếp loại từ “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên và được đánh giá xếp loại từ “Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá” trở lên trong năm liền kề năm xin chuyển công tác đối với giáo viên.

- Không đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật (trừ trường hợp chuyển công tác do nhu cầu công việc của Sở GD&ĐT).

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

-Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010.

-Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/6/2020 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

- Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai “ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai”.

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC

Trong tỉnh Ngoài tỉnh

Kính gửi:

-
-
-

Tôi tên là: Nam (nữ) Sinh ngày: .../.../.....

Nơi sinh: Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Đơn vị công tác:

Thuộc (huyện, tỉnh):

Nhiệm vụ: Chức vụ: Từ:

Thời gian công tác liên tục: năm, trong đó có năm tại vùng cao, vùng sâu

Thời gian công tác tại đơn vị: năm, từ: đến.....

Ngạch: Mã ngạch: Hệ số lương:

Tốt nghiệp trường: Hệ:

Chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:

Năm vào ngành: Trình độ ngoại ngữ: Trình độ tin học:

Xếp loại VC cuối năm học:

Giấy tờ ưu tiên (nếu có):

TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Nay tôi làm đơn này xin các cấp lãnh đạo xem xét giải quyết cho tôi được chuyển đến đơn vị mới:

1. Nguyên vọng 1:

Trường:.....

Thuộc (huyện, tỉnh):.....

2. Nguyên vọng 2:

Trường:.....

Thuộc (huyện, tỉnh):.....

Lý do xin chuyển:

.....
.....
.....
.....

Nếu được chấp thuận của các cấp lãnh đạo, tôi hứa chấp hành tốt mọi sự phân công nơi được nhận công tác.

....., ngày ... tháng..... năm

Người viết đơn

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

.....
.....
.....

....., ngày ... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG

Mẫu 2C-BNV/2008

ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV
ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

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

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

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

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

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

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4- Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

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

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

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

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào)

(về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng:

TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- 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? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

30) Quan hệ gia đình

a) 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 (.....)

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, 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 (.....)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

..... Ngày..... tháng..... năm

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

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
 và sử dụng CBCCVC**
 (Ký tên, đóng dấu)

2. Tiếp nhận viên chức

a. Trình tự thực hiện

* Quy trình tiếp nhận viên chức trong các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT:

- *Bước 1:* Viên chức có nhu cầu gửi hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng, tiếp nhận.

- *Bước 2:* Trong trường hợp viên chức đáp ứng yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm và cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập đồng ý tiếp nhận, đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị đơn vị sự nghiệp công lập đang sử dụng viên chức (đơn vị nơi viên chức đi) có ý kiến về việc chuyển công tác viên chức.

- *Bước 3:* Đơn vị nơi viên chức đi có ý kiến đồng ý hay không đồng ý; báo cáo xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

- *Bước 4:* Căn cứ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập bằng văn bản, Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đi ban hành Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và chuyển công tác đối với viên chức.

- *Bước 5:* Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đến ban hành Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định tiếp nhận và bố trí công tác đồng thời ký kết hợp đồng làm việc mới với viên chức theo quy định.

* Quy trình tiếp nhận viên chức ngoài tỉnh:

- *Bước 1:* Viên chức có đơn gửi Sở GDĐT hoặc Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng, tiếp nhận viên chức (nơi viên chức đến).

- *Bước 2:* Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở GDĐT có nhu cầu tiếp nhận viên chức báo cáo, xin ý kiến Sở GDĐT về việc tiếp nhận viên chức.

- *Bước 3:* Trường hợp đồng ý tiếp nhận viên chức: Sở GDĐT có văn bản thông tin đến các đơn vị sự nghiệp có nhu cầu tiếp nhận viên chức và cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh khác (nơi viên chức đang công tác) để thống nhất việc ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng và chuyển công tác đối với viên chức và thực hiện các quy trình tiếp theo.

- *Bước 4:* Căn cứ văn bản ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh khác, Sở GDĐT có văn bản chỉ đạo đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định tiếp nhận, thực hiện việc chuyển xếp hạng (nếu cần thiết), lương, ký kết hợp đồng làm việc mới đối với viên chức phù hợp với vị trí việc làm và quy định pháp luật.

- *Bước 5:* Trường hợp không đồng ý tiếp nhận (như viên chức không đủ điều kiện, không ổn định về số lượng viên chức ở tổ bộ môn của đơn vị, đơn vị tiếp nhận

đã sử dụng hết biên chế được giao...) Sở GDĐT có ý kiến trả lời bằng văn bản cho đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tiếp nhận viên chức được biết.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức công tác đồng ý cho viên chức chuyển công tác;

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nơi có nhu cầu tiếp nhận viên chức đồng ý tiếp nhận viên chức

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nơi có nhu cầu tiếp nhận viên chức đến phân công công tác đối với viên chức đến đơn vị sự nghiệp công lập;

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức đang công tác;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, quyết định liên quan (có công chứng)

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức được đề nghị chuyển công tác với các nội dung về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GD&ĐT; Thủ trưởng đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ.

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

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn xin chuyển chuyên.

- Sơ yếu lý lịch.

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

- Viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp, phù hợp với vị trí việc làm hiện tại.

- Viên chức được đánh giá xếp loại từ “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên và được đánh giá xếp loại từ “Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá” trở lên trong năm liền kề năm xin chuyển công tác đối với giáo viên.

- Không đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật (trừ trường hợp chuyển công tác do nhu cầu công việc của Sở GDĐT).

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

- Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010.

- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai “ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai”.

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC

Trong tỉnh

Ngoài tỉnh

Kính gửi:

-
-
-

Tôi tên là: Nam (nữ) Sinh ngày: .../.../.....

Nơi sinh: Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Đơn vị công tác:

Thuộc (huyện, tỉnh):

Nhiệm vụ: Chức vụ:Từ:
 Thời gian công tác liên tục: năm, trong đó có năm tại vùng cao, vùng sâu
 Thời gian công tác tại đơn vị: năm, từ: đến.....
 Ngạch: Mã ngạch:Hệ số lương:
 Tốt nghiệp trường: Hệ:
 Chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:
 Năm vào ngành: Trình độ ngoại ngữ: Trình độ tin học:
 Xếp loại VC cuối năm học:
 Giấy tờ ưu tiên (nếu có):

TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH

Từ năm:..... đến năm::
 Từ năm:..... đến năm::
 Từ năm:..... đến năm::
 ...

Nay tôi làm đơn này xin các cấp lãnh đạo xem xét giải quyết cho tôi được chuyển đến đơn vị mới:

3. Nguyên vọng 1:

Trường:.....
 Thuộc (huyện, tỉnh):.....

4. Nguyên vọng 2:

Trường:.....
 Thuộc (huyện, tỉnh):.....

Lý do xin chuyển:

.....

Nếu được chấp thuận của các cấp lãnh đạo, tôi hứa chấp hành tốt mọi sự phân công nơi được nhận công tác.

....., ngày tháng..... năm

Người viết đơn

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

.....

....., ngày tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG

*Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV
 ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức:
 Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:.....
- 3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

- 6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:
Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,
Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:
 (TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4- Quản lý nhà nước:
 (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6- Tin học:
 (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

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

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
 (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

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

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất
 (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
 (Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:
 (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....
------------------------------	---

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- 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? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

30) Quan hệ gia đình

a) 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

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, 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

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

..... Ngày..... tháng..... năm

Người khai

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

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
và sử dụng CBCCVC
(Ký tên, đóng dấu)**

3. Giải quyết phép đổi với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và công chức

- a. **Trình tự thực hiện** Không quy định.
- b. **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính.
- c. **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Đơn xin nghỉ phép 01 bản.
- d. **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- e. **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân
- f. **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GD&ĐT; Thủ trưởng đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ.(đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo).

g. **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy nghỉ phép

h. **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

i. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** Không quy định.

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

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

- Nghị định 84/2020/NĐ-CP hướng dẫn Luật Giáo dục 2019;

- Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT;

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi Thông tư 141/2011/TT-BTC;

- Văn bản ban hành Khung thời gian năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Công chức, viên chức đi nước ngoài

a. Trình tự thực hiện: Không quy định

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:* Hồ sơ, thủ tục đi nước ngoài về việc riêng (tham quan du lịch, điều trị bệnh, thăm thân nhân...), gồm có:

- Đơn xin nghỉ phép của viên chức và văn bản chấp thuận nghỉ phép để đi nước ngoài của thủ trưởng đơn vị.

- Đơn xin đi nước ngoài (theo mẫu).

- Chương trình du lịch (nếu đi theo tour); các giấy tờ liên quan đến lý do đi nước ngoài nếu không thuộc trường hợp du lịch theo tour.

- Nếu các văn bản nêu trên viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt của tổ chức, cơ quan có chức năng dịch thuật ký và đóng dấu xác nhận.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GD&ĐT; Thủ trưởng đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có mẫu tờ khai (Mẫu số 02)

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

-Thực hiện nghiêm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, các quy định của nước sở tại; tuân thủ pháp luật Quốc tế, các điều ước Quốc tế mà Việt Nam là thành viên. Trong quan hệ giao tiếp với người nước ngoài phải tuyệt đối giữ bí mật Quốc gia, không phát biểu hoặc làm những việc phương hại đến lợi ích đất nước và an ninh Quốc gia; luôn đề cao cảnh giác, chủ động phòng ngừa và đấu tranh với những hoạt động chia rẽ, lôi kéo, chống đối của các thế lực thù địch, phát hiện kịp thời và báo cáo với Trường đoàn (nếu đi theo đoàn) hoặc cơ quan đại diện của Việt Nam tại nước sở tại.

- Chấp hành nghiêm chế độ bảo quản và sử dụng tài liệu mật, khi về nước phải giao nộp lại đầy đủ cho cơ quan quản lý; không được mang tài liệu mật, tài liệu chưa được phép lưu hành của Đảng, Nhà nước ra nước ngoài nếu không được phép của cơ quan có thẩm quyền; không mang tài liệu phản động, những loại hàng hóa quốc cấm, các loại văn hóa phẩm đồi trụy về nước.

- Chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc sau khi về nước, cán bộ, công chức, viên chức phải có báo cáo kết quả chuyến đi cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và cơ quan có thẩm quyền ký quyết định cử hoặc chấp thuận cho đi nước ngoài.

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

- Thông tư số 02/2013/TT-BNG ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Ngoại giao về hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực;

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về ban hành quy chế quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai.

Mẫu số 02

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

1. Thông tin cá nhân:

Họ và tên: Nam/ Nữ

Ngày, tháng, năm sinh:

Số hộ chiếu:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Số điện thoại cơ quan:.....Số điện thoại di động:.....

Chức vụ: là Đảng viên

..... không là Đảng viên

Đơn vị công tác:

2. Địa chỉ nơi đến:

3. Thời gian: Từ: ngày.....thángnăm.....

Đến: ngày.....tháng.....năm.....

4. Phương tiện:

- Xuất cảnh:.....

- Nhập cảnh:.....

5. Mục đích chuyến đi:

Thăm thân nhân:

Mối quan hệ:

Địa chỉ, số điện thoại liên hệ của thân nhân:

Tham quan, du lịch theo Tour

Nghiên cứu, học tập

Tham quan, du lịch tự do (*)

Mục đích khác (ghi rõ).....

.....

6. Kinh phí chuyến đi: Tự túc

Tổ chức, cá nhân mời đài thọ một phần

Tổ chức, cá nhân mời đài thọ toàn phần:

Tên tổ chức, cá nhân mời đài thọ (nếu có, kèm theo thư mời):

.....

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20.....

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Người làm đơn

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

a) Nơi gửi:

- UBND tỉnh Đồng Nai: Với các trường hợp là Phó Giám đốc Sở, Phó trưởng các ban, ngành cấp tỉnh và tương đương trở lên;

- Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai: Không thuộc đối tượng nêu trên;
- b) Địa chỉ nơi đến: Chi tiết ít nhất đến địa phương cấp tỉnh hoặc tương đương;
- c) Hồ sơ kèm theo:
 - Ý kiến/Văn bản chấp thuận của đơn vị quản lý trực thuộc UBND tỉnh;
 - Lịch trình chương trình tour, phải có chữ ký của cá nhân xin đi nước ngoài trên các trang của chương trình
- (*) Trường hợp đi nước ngoài với chương trình tự do, không theo các tour thiết kế sẵn, người đi nước ngoài cần điền vào mẫu (Biểu mẫu số 02 của Đơn này và ký, ghi rõ họ tên).

5. Giải quyết nghỉ việc

a. Trình tự thực hiện:

* Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

* Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì đồng thời phải giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định.

b. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đơn xin nghỉ việc
- Số lượng hồ sơ: 01 bản

d. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e. Đối tượng thực hiện TTHC:

Cá nhân.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GD&ĐT; Thủ trưởng đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản đồng ý.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

** Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:*

- Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

- Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Đơn vị sự nghiệp công lập không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

** Viên chức chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:*

- Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

- Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị sự nghiệp công lập khi được cử đi đào tạo.

- Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

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

- Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010.

- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

6. Xét duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh

a. Trình tự thực hiện

- *Bước 1:* Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại Sở GDĐT. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- *Bước 2:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng chức năng xử lý;

- *Bước 3:* Thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- *Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số, hồ sơ gồm:*

+ Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này);

+ Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã).

- *Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh, hồ sơ gồm:*

+ Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này);

+ Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã);

+ Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng.

- *Đối với trường phổ thông dân tộc bán trú, hồ sơ gồm:*

+ Dự toán đề nghị hỗ trợ kinh phí và hỗ trợ gạo;

+ Danh sách học sinh bán trú đang học tại trường được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt;

+ Danh sách học sinh bán trú phải tự lo chỗ ở.

- *Đối với trường phổ thông có tổ chức nấu ăn tập trung cho học sinh là đối tượng hưởng chính sách theo quy định tại Nghị định này, hồ sơ gồm:*

+ Dự toán đề nghị hỗ trợ kinh phí và hỗ trợ gạo;

+ Danh sách học sinh bán trú thuộc diện được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định này ăn, ở bán trú tại trường;

+ Danh sách học sinh bán trú phải tự lo chỗ ở.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt;

- Sở Giáo dục và Đào tạo gửi kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để các trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Trường phổ thông dân tộc bán trú.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số.

- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

- Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ (dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại các trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn) (Mẫu số 2)

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

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ về việc quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

Mẫu số 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

**(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú
tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)**

Kính gửi Trường:

Họ và tên học sinh:

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc:

Thường trú tại thôn/bản..... xã.... thuộc vùng:

Huyện Tỉnh.....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km):

- Địa hình giao thông khó khăn:

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số:/2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)

3. Gạo:

....., ngày..... tháng..... năm 20....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

7. Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- *Bước 2:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng chức năng xử lý;

- *Bước 3:* Thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí:

+ Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo Phụ lục II; các đối tượng học sinh tiểu học tự thực được hỗ trợ tiền đóng học phí: Mẫu đơn theo Phụ lục VI;

+ Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo Phụ lục III.

- Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

+ Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định này;

+ Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định này;

+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định này;

+ Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định này;

+ Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo quy định tại Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ và văn bản hướng dẫn của Bộ Quốc phòng đối với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 15 Nghị định này;

+ Giấy khai sinh và giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định này;

+ Giấy khai sinh và *thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư* đối với đối tượng được quy định tại khoản 5, khoản 8, khoản 15 Điều 15 và điểm c khoản 1 và khoản 3 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP. Kể từ năm học 2024 - 2025 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2024) đối tượng quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP và kể từ năm học 2025 - 2026 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2025) đối tượng quy định tại khoản 8, khoản 9 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP chỉ phải nộp giấy khai sinh;

+ Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời đối với đối tượng được quy định tại khoản 17 Điều 15 Nghị định này;

+ Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định này;

+ Giấy xác nhận hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 Nghị định này.

- Đối với trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm đơn theo mẫu (Phụ lục IV) của Nghị định này.

- Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

Trường hợp học sinh, sinh viên có thể Căn cước công dân và được cấp mã số định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư với các cơ sở giáo dục đào tạo, Phòng GDĐT, Sở GDĐT, Phòng LĐTBXH, Phòng Tài chính, Sở Tài chính, thì cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em, học sinh, sinh viên không phải nộp Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh nơi thường trú.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định

d. Thời hạn giải quyết: Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở giáo dục và Đào tạo: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi sở giáo dục và đào tạo thẩm định.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Trẻ em mầm non, học sinh, sinh viên, học viên đang học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân hoặc cha, mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại các cơ sở giáo dục thường xuyên là đối tượng được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí theo quy định của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo/ Sở Lao động- Thương Binh và Xã hội tỉnh

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và danh sách

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên được quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng được hưởng đồng thời chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP được quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đảm bảo các điều kiện theo quy định.

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

- Nghị định 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

PHỤ LỤC II

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên công lập)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập.

Họ và tên (1) :.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2) :.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số...)*

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

- (1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.
 (2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.
 (3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

PHỤ LỤC III

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

(Dùng cho các đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Họ và tên (1):.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)*

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

- (1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.
 (2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.
 (3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

PHỤ LỤC IV

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
(Dùng cho các đối tượng được hưởng đồng thời chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Họ và tên (1) :

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)*

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn giảm học phí và cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

- (1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.
 (2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

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

a. 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

- 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;

- 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 kí 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.

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 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 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 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: Trực tiếp hoặc trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ:

- Quyết định thành lập Hội đồng của cơ sở giáo dục;
- Biên bản họp Hội đồng theo quy định tại khoản 3 Điều này;
- Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của cơ sở giáo dục;
- Tờ trình phê duyệt danh mục sách giáo khoa.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

e. 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.

f. 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 có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

* 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.

- 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.

k. 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 995/QĐ-UBND ngày 11/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành các tiêu chí hướng dẫn việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông tỉnh Đồng Nai.

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

a. 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

- 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;

- 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.

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 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 tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung 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 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 đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh trước ngày 30 tháng 4 hằng năm.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ:

- Quyết định thành lập Hội đồng của cơ sở giáo dục;
- Biên bản họp Hội đồng theo quy định tại khoản 3 Điều này;
- Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của cơ sở giáo dục;
- Tờ trình phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

e. 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 2018, 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.

f. 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 có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. 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.
- 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.

k. 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 995/QĐ-UBND ngày 11/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành các tiêu chí hướng dẫn việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông tỉnh Đồng Nai.

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

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt định mức sử dụng trang thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo trong các đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

- Tiêu chuẩn thiết bị

+ Thiết bị có trong danh mục thiết bị dạy học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

+ Thiết bị không có trong danh mục thiết bị dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm:

+ Thiết bị, đồ dùng nhà ăn, nhà bếp, khu ở nội trú phục vụ cho việc nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ và học sinh;

+ Thiết bị phục vụ cho công tác thi và tuyển sinh, đánh giá, kiểm định chất lượng;

+ Máy tính, phương tiện kết nối mạng máy tính, các phần mềm hỗ trợ cho dạy, học và nghiên cứu khoa học, các thiết bị nghe nhìn, hệ thống bàn, ghế, bảng, tủ/giá, kệ được lắp đặt trong các phòng học và các phòng chức năng bao gồm: phòng họp, phòng sinh hoạt tổ chuyên môn, phòng giáo dục nghệ thuật, phòng khoa học - công nghệ, phòng tin học, phòng ngoại ngữ, phòng bộ môn, thư viện, phòng đa chức năng, phòng hoạt động đoàn đội, phòng truyền thống, phòng y tế, phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật hòa nhập, phòng tư vấn học sinh và nhà đa năng;

+ Thiết bị vệ sinh trong khu vệ sinh của học sinh;

+ Thiết bị phục vụ cho công tác y tế trường học;

+ Thiết bị, dụng cụ hoạt động thể dục thể thao trường học;

+ Thiết bị phục vụ cho các trường chuyên biệt;

+ Thiết bị khác phục vụ cho các hoạt động dạy và học.

- Định mức thiết bị

Để xác định định mức thiết bị, các cơ sở giáo dục cần căn cứ theo các nguyên

tắc sau:

+ Đối với thiết bị có trong danh mục thiết bị dạy học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành:

Căn cứ quy mô học sinh, số lớp và các quy định trong danh mục thiết bị dạy học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để xác định số lượng, đảm bảo đủ thiết bị phục vụ cho hoạt động dạy và học, giáo dục và chăm sóc trẻ trong các cơ sở giáo dục.

+ Đối với thiết bị không có trong danh mục thiết bị dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cần căn cứ theo các nguyên tắc sau:

Phù hợp với nội dung chương trình và các hoạt động giáo dục;

Theo định hướng phát triển của cơ sở giáo dục để đạt được các mức độ đạt chuẩn về cơ sở vật chất và thiết bị trong từng giai đoạn;

Quy mô học sinh, số lớp;

Đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp dạy và học;

+ Nhu cầu sử dụng thực tế;

+ Điều kiện về cơ sở vật chất để lắp đặt, bảo quản và khai thác sử dụng thiết bị.

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng thiết bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ

- Báo cáo xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng thiết bị;

- Tờ trình gửi cấp có thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng thiết bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Chưa quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp Giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo.

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo được áp dụng đối với máy móc, thiết bị đủ tiêu chuẩn tài sản cố định theo quy định của chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điểm b Khoản 2 Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

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

- Quyết định 27/2024/Qđ-UBND ngày 18/6/2024 của UBND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai.

11. 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

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: 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.

Bước 2: 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.

b. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản

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

d. Thời hạn giải quyết:

- 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.

- 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.

e. 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.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo
- Cơ quan phối hợp: Không.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công nhận mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

*** Nguyên tắc xây dựng Bộ chỉ số**

- Bộ chỉ số bám sát yêu cầu của Chương trình chuyển đổi số quốc gia, Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030” được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kèm theo Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022, các quy định liên quan về chuyển đổi số của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bộ chỉ số phù hợp điều kiện thực tế các cơ sở giáo dục, bảo đảm đánh giá thực chất, khách quan, minh bạch, công bằng.

- Bộ chỉ số có tính mở, có thể cập nhật phù hợp với tình hình thực tế theo từng năm học.

- Có tính thực tiễn, khả thi trong áp dụng.

*** Cấu trúc Bộ Chỉ số**

Cấu trúc của Bộ chỉ số gồm 02 nhóm tiêu chí thành phần như sau:

- Nhóm tiêu chí “Chuyển đổi số trong dạy, học”.
- Nhóm tiêu chí “Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục”.

Chi tiết Bộ chỉ số tại Phụ lục kèm theo tại Quyết định số 4725/QĐ- BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*** Mức độ chuyển đổi số**

- Mức độ chuyển đổi số tại các cơ sở giáo dục được đánh giá theo từng (02) nhóm tiêu chí thành phần (như mục 4), thang điểm tối đa là 100, mỗi nhóm tiêu chí được đánh giá ở ba mức độ:

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

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

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

- Việc xác định mức độ chuyển đổi số tại cơ sở giáo dục được tổ chức đánh giá theo Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số kèm theo Quyết định này.

k. 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.

12. Công nhận thư viện Trường trung học phổ thông và Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1

a. Trình tự thực hiện:

Bước 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 hàng năm vào cuối năm học theo các quy định tại văn bản này và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về cơ quan quản lý giáo dục chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.

Bước 2: Đánh giá và công nhận thư viện

- 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.

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

b. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: 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)

Số lượng: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. 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).

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Nguyên tắc đánh giá thư viện

- Bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng trong đánh giá thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại các thư viện;

- Đánh giá định kỳ vào cuối năm học.

Tiêu chuẩn thư viện Trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt mức độ 1

1. Tiêu chuẩn 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;

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

- Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tiêu chuẩn 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 0,60m²/học sinh. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 60m² (không tính diện tích không gian mở);

- Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định như sau:

- Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho học sinh và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí riêng hoặc chung với phòng đọc;

- Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định tại điểm d khoản 1 Điều 6 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tiêu chuẩn 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;

- Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh trung học và quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Tiêu chuẩn 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, bao gồm: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, học tập, nghiên cứu khoa học, nâng cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên;

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Đọc sách tại thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; tổ chức tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác; tổ chức tiết học tại thư viện được thực hiện theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn; tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;

- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Tra cứu theo chủ đề; viết, vẽ, tự làm sách, làm sách cùng tác giả, giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu niên; làm việc nhóm; tương tác giữa các khối lớp; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương;

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

- Liên thông thư viện: Thư viện trường trung học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Tiêu chuẩn 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:

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường trung học phê duyệt hằng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài

nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hàng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm;

- Trách nhiệm các bên liên quan:

- + Hiệu trưởng trường trung học có trách nhiệm: Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

- + Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

- + Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;

- + Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- + Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:

- + Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

- + Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

- + Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- + Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

- + Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục trung học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

- + Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;
- + Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- + Giáo viên có trách nhiệm:
 - + Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;
 - + Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;
 - + Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện;
- + Người làm công tác thư viện:
 - + Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;
 - + Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;
- + Kinh phí hoạt động:

Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật;

Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

k. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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.

13. Công nhận thư viện Trường trung học phổ thông và Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2

a. Trình tự thực hiện:

Bước 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 hàng năm vào cuối năm học theo các quy định tại văn bản này và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về cơ quan quản lý giáo dục chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.

Bước 2: Đánh giá và công nhận thư viện

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

b. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: 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).

Số lượng: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. 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).

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp: Không.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Nguyên tắc đánh giá thư viện

- Bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng trong đánh giá thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại các thư viện;

- Đánh giá định kỳ vào cuối năm học.

Tiêu chuẩn thư viện Trường THPT, Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt mức độ 2

1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin:

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

- 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.

2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất:

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 16 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

- 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 2,4m²/chỗ;

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

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

3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng:

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 17 Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

- 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 tại khoản 4 Điều 4 của văn bản này;

- Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện:

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 18 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

- Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;

- Nội dung 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.

5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện:

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 19 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

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

k. 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.

14. Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng II

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, các trường THPT, trường phổ thông có cấp học cao nhất là THPT, Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trên cơ sở đề nghị của Đơn vị trực thuộc Sở; Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, xây dựng Đề án xét thăng hạng gửi Sở Nội vụ;

Bước 3: Trên cơ sở đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để thực hiện.

Bước 4: Trên cơ sở Đề án được phê duyệt, Sở Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Quyết định thành lập Hội đồng, Ban giám sát xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc

tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng phê duyệt danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

+ Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Ban Giám sát thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 36 Thông tư số 6/2020/TT- BNV.

Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng.

Bước 6: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

- Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 7: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

- Viên chức là nữ;

- Viên chức là người dân tộc thiểu số;

- Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

- Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 8: Phê duyệt, thông báo kết quả xét thăng hạng

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh

sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Bước 9: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật

b. Cách thức thực hiện: Trực tuyến và trực tiếp qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- *Hồ sơ của Trường THPT, Trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là THPT), Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh gửi Sở Giáo dục và Đào tạo, gồm:*

+ Báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp của từng chức danh viên chức theo năm.

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Hồ sơ xét thăng hạng của Giáo viên trung học phổ thông, gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

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

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

(Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 18 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.)

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Số lượng: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Giáo viên THPT; Trường THPT, Trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là THPT), Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phân cấp, ủy quyền.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

h. Phí, lệ phí (nếu có):

Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV

+ Dưới 100 Thí sinh: 700,000 đ/ thí sinh/lần

+ Từ 100 đến dưới 500 Thí sinh: 600,000 đ/ thí sinh/lần

+ Từ 500 Thí sinh trở lên: 500,000 đ/ thí sinh/lần

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Mẫu số 06 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

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

Viên chức đăng ký xét thăng hạng giáo viên THPT hạng II có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp:

+ Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học phổ thông.

+ Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.

+ Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

+ Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

+ Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên THPT. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

+ Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông.

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

+ Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao;

+ Có khả năng điều chỉnh kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương; cập nhật, vận dụng linh hoạt và hiệu quả các phương pháp dạy học, giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới, phù hợp với điều kiện thực tế;

+ Có khả năng nghiên cứu, cập nhật kịp thời yêu cầu đổi mới về kiến thức chuyên môn; vận dụng sáng tạo, phù hợp các hình thức, phương pháp và lựa chọn nội dung học tập, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn của bản thân;

+ Có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; đánh giá sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên;

+ Có khả năng vận dụng sáng tạo các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực

học sinh;

+ Có khả năng vận dụng có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lí, hướng nghiệp và công tác xã hội trường học phù hợp với từng đối tượng học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục;

+ Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm;

+ Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường trở lên;

+ Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (mã số V.07.05.14) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III (mã số V.07.05.15) hoặc tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở lên (không kể thời gian tập sự), tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

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

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

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

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

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

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số: 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2023/TT-BGDĐT, 03/2023/TT-BGDĐT, 04/2023/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề

nghịệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập.

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG
CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có				Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú	
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												

....., ngàytháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi				Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ kỹ thi	Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện có	Trình độ chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp		Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ			Tin học	Ngoại ngữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	

....., ngàytháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

15. Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng I.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, các trường THPT, trường phổ thông có cấp học cao nhất là THPT, Trung tâm Giáo dục thường xuyên tổng hợp lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trên cơ sở đề nghị của Đơn vị trực thuộc Sở, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, xây dựng Đề án xét thăng hạng gửi Sở Nội vụ;

Bước 3: Trên cơ sở đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để thực hiện.

Bước 4: Trên cơ sở Đề án được phê duyệt, Sở Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Quyết định thành lập Hội đồng, Ban giám sát xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo

ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- + Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- + Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

- + Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

- + Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- + Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- + Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- + Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- + Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

- + Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

- + Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng phê duyệt danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- + Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- + Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- + Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- + Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Ban Giám sát thực hiện

nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 36 Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng

Bước 6: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

- Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 7: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

- Viên chức là nữ;

- Viên chức là người dân tộc thiểu số;

- Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

- Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 8: Phê duyệt, thông báo kết quả xét thăng hạng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có

viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Bước 9: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- *Hồ sơ của Trường THPT, Trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là THPT), Trung tâm Giáo dục thường xuyên gửi Sở Giáo dục và Đào tạo, gồm:*

+ Báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp của từng chức danh viên chức theo năm

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- *Hồ sơ xét thăng hạng của Giáo viên trung học phổ thông, gồm:*

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

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

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

+ Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 18 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Số lượng: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Giáo viên THPT; Trường THPT, Trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là THPT), Trung tâm Giáo dục thường xuyên

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phân cấp, ủy quyền
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

h. Phí, lệ phí (nếu có):

Thăng hạng Chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

+ Dưới 50 Thí sinh: 1,400,000 đ/ thí sinh/lần

+ Từ 50 đến dưới 100 Thí sinh: 1,300,000 đ/ thí sinh/lần

+ Từ 100 Thí sinh trở lên: 1,200,000đ/ thí sinh/lần

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức

danh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Mẫu số 06 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

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

Viên chức đăng ký xét thăng hạng giáo viên THPT hạng I có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

1. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp:

+ Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà

nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học phổ thông.

+ Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.

+ Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

+ Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

+ Có bằng thạc sĩ trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông hoặc có bằng thạc sĩ trở lên chuyên ngành phù hợp với môn học giảng dạy hoặc có bằng thạc sĩ quản lý giáo dục trở lên;

+ Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông vào các nhiệm vụ được giao;

- Có khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong xây dựng kế hoạch và giáo dục; vận dụng những phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; triển khai hiệu quả hoạt động tư vấn và hỗ trợ học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục;

- Có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; hướng dẫn, đánh giá sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên;

- Có khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp và chia sẻ kinh nghiệm về phát triển chuyên môn của bản thân nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục;

- Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc sử dụng các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh;

- Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc triển khai có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và công tác xã hội trường học, cách lồng ghép trong hoạt động dạy học và giáo dục;

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm;

- Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp bộ/ban/ngành/tỉnh trở lên; hoặc bằng khen từ cấp tỉnh trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi từ cấp tỉnh trở lên;

- Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I (mã số V.07.05.13) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (mã số V.07.05.14) hoặc tương đương từ đủ 06 (sáu) năm trở lên, tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

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

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

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

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

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

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

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

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG
CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có				Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú	
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												

....., **THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG**
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi				Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú			
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện có	Trình độ chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học		Trình độ ngoại ngữ	Tin học			Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		

....., ngàytháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, đóng dấu)

II. HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

16. Xác minh văn bằng, chứng chỉ

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tiếp nhận công văn xác minh về các trường hợp được cấp bằng tốt nghiệp.

- *Bước 2:* Chuyển Bộ phận xác minh văn bằng.

- *Bước 3:* Cán bộ của Phòng NV2 xác minh và dự thảo văn bản trả lời kết quả xác minh.

- *Bước 4:* Trình lãnh đạo ký duyệt và trả cho Bộ phận tiếp nhận trả kết quả.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp - Trực tuyến - Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Công văn đề nghị xác minh bằng tốt nghiệp.

* Số lượng hồ sơ: không quy định

d. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GD&ĐT.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nghiệp vụ 2.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

B1. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

17. Thẩm định thành lập trường tiểu học công lập

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh.

- *Bước 2:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý.

- *Bước 3:* Thẩm định hồ sơ.

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Hồ sơ gửi cơ quan, tổ chức thẩm định, gồm:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định;

- Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

- Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan;

- Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định TTHC: UBND cấp huyện/Chủ tịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Trường phòng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

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

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

- Phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Đáp ứng đủ tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Xác định rõ mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, phục vụ quản lý nhà nước;

- Đảm bảo số lượng người làm việc tối thiểu là 15 người (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu được thành lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, khi thành lập các đơn vị này thì số lượng người làm việc là viên chức tối thiểu được xác định theo Đề án thành lập. Đối với các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, hoạt động theo cơ chế doanh nghiệp thì số lượng người làm việc tối thiểu bao gồm viên chức và người làm chuyên môn, nghiệp vụ theo chế độ hợp đồng lao động.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài thì số lượng người làm việc do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt trong Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án cấp đất xây dựng trụ sở làm việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng các điều kiện quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản này, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc thành lập và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

18. Thẩm định thành lập trường trung học cơ sở công lập

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- *Bước 2:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý;

- *Bước 3:* Thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Hồ sơ gửi cơ quan, tổ chức thẩm định, gồm:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định;

- Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

- Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan;

- Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

d. Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện/Chủ tịch

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Trưởng phòng.

f. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định

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

h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- Phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Đáp ứng đủ tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Xác định rõ mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, phục vụ quản lý nhà nước;

- Đảm bảo số lượng người làm việc tối thiểu là 15 người (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu được thành lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, khi thành lập các đơn vị này thì số lượng người làm việc là viên chức tối thiểu được xác định theo Đề án thành lập. Đối với các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, hoạt động theo cơ chế doanh nghiệp thì số lượng người làm việc tối thiểu bao gồm viên chức và người làm chuyên môn, nghiệp vụ theo chế độ hợp đồng lao động.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài thì số lượng người làm việc do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt trong Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án cấp đất xây dựng trụ sở làm việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng các điều kiện quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản này, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc thành lập và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

19. Thẩm định cho phép trường trung học cơ sở công lập hoạt động trở lại

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- *Bước 2:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý;

- *Bước 3:* Thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

- Tờ trình tổ chức giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ .

d. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 20 (Hai mươi) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện/Chủ tịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Trưởng phòng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

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

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

- Có điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo nâng cao hiệu quả hoạt động và đáp ứng quy định về số lượng người làm việc tối thiểu quy định tại điểm d khoản 1 Điều này;

- Không đáp ứng đủ các tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Việc tổ chức lại các đơn vị đảm bảo không làm giảm mức độ tự chủ về tài chính hiện có của đơn vị; trường hợp thực hiện hợp nhất, sáp nhập các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính ở các mức độ khác nhau thì mức độ tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hợp nhất, sáp nhập được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

- Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại điểm a, b và c khoản này, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc tổ chức lại và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

20. Thẩm định cho phép trường tiểu học công lập hoạt động trở lại

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- *Bước 2:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý;

- *Bước 3:* Thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

- Tờ trình tổ chức giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 20 (Hai mươi) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện/Chủ tịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Trưởng phòng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.**h. Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo nâng cao hiệu quả hoạt động và đáp ứng quy định về số lượng người làm việc tối thiểu quy định tại điểm d khoản 1 Điều này;

- Không đáp ứng đủ các tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Việc tổ chức lại các đơn vị đảm bảo không làm giảm mức độ tự chủ về tài chính hiện có của đơn vị; trường hợp thực hiện hợp nhất, sáp nhập các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính ở các mức độ khác nhau thì mức độ tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hợp nhất, sáp nhập được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

- Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại điểm a, b và c khoản này, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc tổ chức lại và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

21. Thẩm định việc thành lập Trung tâm học tập cộng đồng các phường, xã**a. Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- *Bước 2:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý;

- *Bước 3:* Thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó có các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quy chế này;

- Sơ yếu lý lịch và bản sao các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính, 01 bản photo.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d. Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện/Chủ tịch

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Trưởng phòng.

f. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản.

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

h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này): Không quy định.

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

- Việc thành lập trung tâm học tập cộng đồng phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng;

- Có địa điểm cụ thể, có cơ sở vật chất, thiết bị, cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ theo quy định của Quy chế này.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện) quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- Quyết định số: 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

- Thông tư số 40/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của

trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

22. Thẩm định Trung tâm học tập cộng đồng các phường, xã hoạt động trở lại

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- *Bước 2:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý;

- *Bước 3:* Thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó có các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quy chế này;

- Sơ yếu lý lịch và bản sao các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính, 01 bản photo.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d. Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp xã

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện/Chủ tịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Trưởng phòng.

f. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

i. 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 phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại.

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

- Quyết định số: 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

- Thông tư số 40/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

23. Thẩm định thành lập trường Mẫu giáo, Mầm non

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- *Bước 2:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý;

- *Bước 3:* Thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

- Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ: Xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; tổ chức bộ máy hoạt động, đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;

nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn.

+ Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong 03 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn;

- Có văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện/Chủ tịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Trưởng phòng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này): Không quy định.

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

- Có đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển.

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- 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.

24. Thẩm định Cho phép trường Mẫu giáo, Mầm non hoạt động

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;
- *Bước 2:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý;
- *Bước 3:* Thẩm định hồ sơ;
- *Bước 4:* Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích; Không quy định.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;
- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu (sau đây gọi chung là bản sao có chứng thực) quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;
- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: Các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;
- Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng giáo viên;
- Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;

- Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm;

- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;

- Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện,/Chủ tịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Trưởng phòng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

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

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

* Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể:

- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư phù hợp quy hoạch chung, thuận lợi cho trẻ em đến trường; bảo đảm các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường;

- Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m² cho một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du; 08 m² cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã và núi cao.

+ Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích xây dựng bằng diện tích sân xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;

+ Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

+ Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê một phần hoặc toàn bộ quỹ nhà và cơ sở hạ tầng của Nhà nước để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của Chính phủ về khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường, giám định tư pháp. Trường hợp thuê trang thiết bị giáo dục chưa sử dụng hết công suất của cơ sở sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Khuôn viên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài;

- Cơ cấu khối công trình gồm:

+ Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng vệ sinh, hiên chơi bảo đảm theo đúng quy chuẩn quy định;

+ Khối phòng phục vụ học tập: Phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng;

+ Khối phòng tổ chức ăn: Khu vực nhà bếp và kho;

+ Khối phòng hành chính quản trị gồm: Văn phòng trường, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên, khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên, khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên;

+ Sân vườn gồm: Sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi - cây xanh.

- Có thiết bị, đồ chơi, đồ dùng, tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

* Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non và tổ chức hoạt động giáo dục.

* Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

* Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

- 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.

25. Thẩm định Cho phép trường Mẫu giáo, Mầm non hoạt động trở lại

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- *Bước 2:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý;

- *Bước 3:* Thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu (sau đây gọi chung là bản sao có chứng thực) quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: Các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;

- Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng giáo viên;

- Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên

môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;

- Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm;

- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;

- Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện/Chủ tịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Trưởng phòng.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng HĐND-UBND/Chánh VP.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

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

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

* Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể:

- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư phù hợp quy hoạch chung, thuận lợi cho trẻ em đến trường; bảo đảm các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường;

- Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m² cho một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du; 08 m² cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã và núi cao.

+ Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích xây dựng bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;

+ Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

+ Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê một phần hoặc toàn bộ quỹ nhà và cơ sở hạ tầng của Nhà nước để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của Chính phủ về khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường, giám định tư pháp. Trường hợp thuê trang thiết bị giáo dục chưa sử dụng hết công suất của cơ sở sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Khuôn viên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài;

- Cơ cấu khối công trình gồm:

+ Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng vệ sinh, sân chơi bảo đảm theo đúng quy chuẩn quy định;

+ Khối phòng phục vụ học tập: Phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng;

+ Khối phòng tổ chức ăn: Khu vực nhà bếp và kho;

+ Khối phòng hành chính quản trị gồm: Văn phòng trường, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên, khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên, khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên;

+ Sân vườn gồm: Sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi - cây xanh.

- Có thiết bị, đồ chơi, đồ dùng, tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

* Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non và tổ chức hoạt động giáo dục.

* Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

* Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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.

26. Quy định về Kiểm định chất lượng và công nhận đạt Chuẩn Quốc gia đối với trường tiểu học

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- *Bước 2:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý;

- *Bước 3:* Thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo tự đánh giá;

- Tờ trình;

- Phần mềm ABOT.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d. Thời hạn giải quyết: Thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định trong thời hạn 03 (ba) tháng kể từ ngày Sở GD&ĐT thông tin cho Phòng GD&ĐT hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đúng thủ tục).

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Các trường tiểu học đề nghị công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận.

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

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các tiêu chí đảm bảo đạt yêu cầu.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về Kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt Chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.

27. Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số ít người

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- *Bước 2:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo/ Phòng LĐTBXH huyện xử lý;

- *Bước 3:* Thẩm định hồ sơ;

- *Bước 4:* Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu)

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d. Thời hạn giải quyết:

- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học phổ thông, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.

- Trẻ mẫu giáo dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục mầm non được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 30% mức lương cơ sở/trẻ/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường tiểu học, trường trung học cơ sở được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 40% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc là học sinh bán trú học tại trường phổ thông công lập có học sinh bán trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 60% mức lương cơ sở /học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường, khoa dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/người/tháng.

Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế.

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

Mẫu số 02: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa

đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

Mẫu số 03: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người

Mẫu số 04: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học phổ thông, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Công, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chút, Ở Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

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

- Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

Mẫu số 01

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập)

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục)

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc):

Hộ khẩu thường trú tại:

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:

Sinh ngày:

Dân tộc:

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

XÁC NHẬN UBND CẤP XÃ¹

Nơi trẻ mẫu giáo có hộ khẩu thường trú
(Ký tên, đóng dấu)

.....,ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp trẻ mẫu giáo có giấy khai sinh hoặc *thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư* thì nộp giấy khai sinh hoặc *thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư* (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Mẫu số 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú tại:

Sinh ngày:

Dân tộc:

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ¹

.....,ngày.....tháng.....năm.....

Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú
(Ký tên, đóng dấu)

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc *thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư* thì nộp giấy khai sinh hoặc *thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư* (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Mẫu số 03

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc):

Hộ khẩu thường trú tại:

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:

Sinh ngày:

Dân tộc:

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Cơ sở giáo dục:

Xác nhận em:

Hiện là trẻ mẫu giáo đang học tại:.....

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

.....,ngày....tháng....năm....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở); Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với học sinh trung học phổ thông); Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Họ và tên học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú tại:

Sinh ngày:.....

Dân tộc:

Hiện đang học tại lớp:.....Khóa:

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận em:.....

Hiện là học sinh, sinh viên đang học tại lớp:.....Khóa:

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

.....,ngày....tháng....năm....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)**28. Công nhận thư viện Trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1****a. Trình tự thực hiện:***Bước 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 hàng năm vào cuối năm học theo các quy định tại văn bản này và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về cơ quan quản lý giáo dục chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.*

Bước 2: Đánh giá và công nhận thư viện

- 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.

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

b. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: 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).

Số lượng: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. 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).

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Nguyên tắc đánh giá thư viện

- Bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng trong đánh giá thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại các thư viện;

- Đánh giá định kỳ vào cuối năm học.

Tiêu chuẩn thư viện Trường mầm non đạt mức độ 1

1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin:

- Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với độ tuổi, tâm lý của trẻ em; đáp ứng nhu cầu hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và yêu cầu giáo dục của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục mầm non, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện;

- Mỗi trẻ em có ít nhất 02 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 03 bản sách;
- Các yêu cầu tài nguyên thông tin:
 - + Tài nguyên thông tin bổ sung vào thư viện phải được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện. Được làm vệ sinh, hút bụi, hút ẩm, khử nấm mốc, chống côn trùng thường xuyên; phục chế kịp thời các tài nguyên thông tin bị hư hỏng; tổ chức lưu trữ theo kho, kho mở, sử dụng biên mục tại ngoại trong hoạt động biên mục tài nguyên thông tin;
 - + Phát triển tài nguyên thông tin bảo đảm phù hợp với chương trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức;
 - + Tài nguyên thông tin số bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện.

2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất:

- Thư viện trường mầm non được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của trẻ em, đặc biệt đối với trẻ em khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em;
- Diện tích thư viện được xác định đối với 30% đến 50% tổng số trẻ em toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60m²/trẻ em. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 48m² (không tính diện tích không gian mở);
- Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định như sau:
 - Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho trẻ em và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;
 - Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;
 - Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí chung với phòng đọc;
- Các yêu cầu kỹ thuật:
 - + Nền và sàn thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành. Nền và sàn phòng đọc bảo đảm dễ làm vệ sinh, sử dụng thảm hoặc các vật liệu lát sàn khác không có kẽ hở, không bị mài mòn, không bị biến dạng, chống được ẩm, tránh được hiện tượng nấm mốc;
 - + Cửa ra vào và cửa sổ thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn

xây dựng hiện hành;

+ Hệ thống chiếu sáng trong thư viện gồm chiếu sáng tự nhiên, chiếu sáng nhân tạo, chiếu sáng hỗn hợp. Hệ thống chiếu sáng phải tuân theo quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chiếu sáng - Mức cho phép chiếu sáng nơi làm việc và Tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành về chiếu sáng hiện hành. Các cửa phòng vừa phải đáp ứng yêu cầu chiếu sáng tự nhiên, thông gió thoáng khí cho phòng, vừa phải che chắn được gió lạnh, mưa hắt, nắng chiếu xuyên phòng, đồng thời bảo đảm thuận tiện, an toàn trong sử dụng, dễ vệ sinh, làm sạch;

+ Thư viện được bố trí hệ thống thông gió tự nhiên và nhân tạo bảo đảm các hoạt động thư viện và bảo quản tài nguyên thông tin. Căn cứ điều kiện thực tiễn của trường mầm non có thể trang bị thêm máy điều hòa không khí cho thư viện;

+ Thư viện cần bảo đảm các yêu cầu về phòng, chống thiên tai; tuân thủ quy định tại các Quy chuẩn, tiêu chuẩn hiện hành về an toàn cháy cho nhà và công trình.

3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

- Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho trẻ em; 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;

- Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng:

+ Có kích thước phù hợp lứa tuổi trẻ em, được bố trí, sắp xếp hợp lý, an toàn theo yêu cầu hoạt động của khu chức năng. Kệ sách được bố trí sát tường hoặc song song với nhau và được gắn cố định;

+ Được bố trí, sắp xếp linh hoạt tại không gian khác nhau, thời điểm khác nhau để tạo ra những không gian mới cho thư viện nhằm phục vụ cho các hoạt động thư viện bảo đảm phong phú và đa dạng;

+ Được làm từ vật liệu bảo đảm an toàn, phù hợp với điều kiện của từng địa phương;

+ Được rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời nếu có hư hỏng; kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa hoặc đầu tư bổ sung;

+ Hướng dẫn sử dụng thư viện: Sử dụng hình ảnh, bảng biểu hoặc sơ đồ minh họa rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ nội dung và dễ hiểu, được treo tại những vị trí dễ quan sát.

4. Tiêu chuẩn 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, bao gồm: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, độ tuổi, tâm lý của trẻ em và yêu cầu chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của giáo viên;

+ Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Làm quen với sách tại thư viện; mượn sách về nhà; kể chuyện hoặc chương trình ngoại khóa; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;

+ Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Vẽ; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương;

+ Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

- Liên thông thư viện: Thư viện trường mầm non thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

5. Tiêu chuẩn 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

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường mầm non phê duyệt hằng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho công tác bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm;

- Trách nhiệm các bên liên quan:

+ *Hiệu trưởng trường mầm non có trách nhiệm:*

Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

Bổ trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;

+ *Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm:* Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học;

+ *Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:*

Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng, năm học;

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

+ *Giáo viên có trách nhiệm:*

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng, năm học;

Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

+ *Người làm công tác thư viện:*

Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;

+ *Kinh phí hoạt động:*

Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật;

Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

Tiêu chuẩn thư viện Trường tiểu học đạt mức độ 1

1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin:

- Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh tiểu học; 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 tiểu học, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện;

- Mỗi học sinh có ít nhất 03 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo khối lớp;

- Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất:

- Thư viện trường tiểu 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 0,60m²/học sinh. Tổng diện tích thư viện, không nhỏ hơn 54m² (không tính diện tích không gian mở);

- Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định như sau:

- Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho học sinh và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng

mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí riêng hoặc chung với phòng đọc;

- Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định tại điểm d khoản 1 Điều 6 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

3. Tiêu chuẩn 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;

- Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh tiểu học và quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

4. Tiêu chuẩn 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, bao gồm: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, học tập, nâng cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên;

+ Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Đọc sách tại thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; tổ chức tiết đọc

tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác; tổ chức tiết học tại thư viện theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn; tổ chức ngày đọc sách, tuần

đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;

+ Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Tra cứu theo chủ đề; viết, vẽ, giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu nhi; làm việc nhóm; tương tác giữa các khối lớp; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương;

+ Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

- Liên thông thư viện: Thư viện trường tiểu học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

5. Tiêu chuẩn 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:

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường tiểu học phê duyệt hằng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm;

- Trách nhiệm các bên liên quan:

+ *Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm:*

Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;

+ *Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm:* Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

+ *Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:*

Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục tiểu học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

+ *Giáo viên có trách nhiệm:*

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện;

+ *Người làm công tác thư viện:*

Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;

+ *Kinh phí hoạt động:*

Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật;

Kinh phí hoạt động hàng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

Tiêu chuẩn thư viện Trường trung học cơ sở và Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt mức độ 1.

1. Tiêu chuẩn 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;

- Mỗi học sinh có ít nhất 04 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo bộ môn giảng dạy;

- Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

2. Tiêu chuẩn 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 0,60m²/học sinh. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 60m² (không tính diện tích không gian mở);

- Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định như sau:

- Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho học sinh và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng

mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí riêng hoặc chung với phòng đọc;

- Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định tại điểm d khoản 1 Điều 6 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

3. Tiêu chuẩn 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;

- Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh trung học và quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Tiêu chuẩn 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, bao gồm: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, học tập, nghiên cứu khoa học, nâng cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên;

- + Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Đọc sách tại thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; tổ chức tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác; tổ chức tiết học tại thư viện được thực hiện theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn; tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;

+ Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Tra cứu theo chủ đề; viết, vẽ, tự làm sách, làm sách cùng tác giả, giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu niên; làm việc nhóm; tương tác giữa các khối lớp; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương;

+ Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

- Liên thông thư viện: Thư viện trường trung học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Tiêu chuẩn 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

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường trung học phê duyệt hàng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hàng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị

trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hàng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hàng năm;

- Trách nhiệm các bên liên quan:

+ *Hiệu trưởng trường trung học có trách nhiệm:* Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;

+ *Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm:* Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

+ *Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:*

Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục

trung học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

+ *Giáo viên có trách nhiệm:*

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện;

+ *Người làm công tác thư viện:*

Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;

+ *Kinh phí hoạt động:*

Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật;

Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

k. 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.

29. Công nhận thư viện Trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2

a. Trình tự thực hiện:

Bước 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 hàng năm vào cuối năm học theo các quy định tại văn bản này và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về cơ quan quản lý giáo dục chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.

Bước 2: Đánh giá và công nhận thư viện

- 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.

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

b. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: 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).

Số lượng: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. 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).

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: Không.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Nguyên tắc đánh giá thư viện

- Bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng trong đánh giá thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại các thư viện;

- Đánh giá định kỳ vào cuối năm học.

Tiêu chuẩn thư viện Trường mầm non đạt mức độ 2

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

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

- Mỗi trẻ em có ít nhất 03 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 04 bản sách;

- Kho tài nguyên thông tin bảo đảm 15% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

1. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất:

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

- Có phòng đọc cho trẻ em tối thiểu 25 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn $1,5\text{m}^2/\text{chỗ}$; phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 15 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn $2,4\text{m}^2/\text{chỗ}$;

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín $2,5\text{m}^2/1000$ đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở $4,5\text{m}^2/1000$ đơn vị tài nguyên thông tin;

- Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn $06\text{m}^2/\text{người}$ làm công tác thư viện.

2. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dụng:

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

- Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho trẻ em, 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 bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho trẻ em, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý;

- Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định tại khoản 4 Điều 4 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT;

- Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

3. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện:

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn hoạt động Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

- Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;

- Nội dung hoạt động thư viện:

+ Hoạt động làm quen với sách tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 hoạt động/tháng;

+ Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% trẻ em 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.

4. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện:

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và quy định sau:

- Người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quy định của Hiệu trưởng trường mầm non 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 hàng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.

Tiêu chuẩn thư viện Trường tiểu học đạt mức độ 2

1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin:

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

- Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục tiểu 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);

- Mỗi học sinh có ít nhất 04 bản sách; 05 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 25% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất:

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

- Có phòng đọc cho học sinh tối thiểu 35 chỗ, phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4m²/chỗ;

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

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

3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng:

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 12 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

- 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 tại khoản 4 Điều 4 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT;

- Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện:

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 13 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

- Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;

- Nội dung hoạt động thư viện:

- + Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 02 tiết/học kỳ/lớp, nội dung do Hiệu trưởng trường tiểu 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 tiểu 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.

5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện:

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 14 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

- Người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quy định của Hiệu trưởng trường tiểu 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 hàng năm của nhà trường.

Tiêu chuẩn thư viện Trường trung học cơ sở và Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt mức độ 2

1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin:

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

- 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 cơ sở: Mỗi học sinh có ít nhất 05 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.

2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất:

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 16 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

- 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 2,4m²/chỗ;

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

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

3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng:

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 17 Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

- 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 tại khoản 4 Điều 4 của văn

bản này;

- Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện:

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 18 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

- Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;

- Nội dung 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.

5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện:

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều 19 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT và các quy định sau:

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

k. 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.

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

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: 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.

Bước 2: 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.

b. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản

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

d. Thời hạn giải quyết:

- 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.

- 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.

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

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Cơ quan phối hợp: Không.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công nhận mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

** Nguyên tắc xây dựng Bộ chỉ số*

- Bộ chỉ số bám sát yêu cầu của Chương trình chuyển đổi số quốc gia, Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030” được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kèm theo Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022, các quy định liên quan về chuyển đổi số của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bộ chỉ số phù hợp điều kiện thực tế các cơ sở giáo dục, bảo đảm đánh giá thực chất, khách quan, minh bạch, công bằng.

- Bộ chỉ số có tính mở, có thể cập nhật phù hợp với tình hình thực tế theo từng năm học.

- Có tính thực tiễn, khả thi trong áp dụng.

** Cấu trúc Bộ Chỉ số:* Cấu trúc của Bộ chỉ số gồm 02 nhóm tiêu chí thành phần như sau:

- Nhóm tiêu chí “Chuyển đổi số trong dạy, học”.

- Nhóm tiêu chí “Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục”.

Chi tiết Bộ chỉ số tại Phụ lục kèm theo tại Quyết định số 4725/QĐ- BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

** Mức độ chuyển đổi số*

- Mức độ chuyển đổi số tại các cơ sở giáo dục được đánh giá theo từng (02) nhóm tiêu chí thành phần (như mục 4), thang điểm tối đa là 100, mỗi nhóm tiêu chí được đánh giá ở ba mức độ:

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

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

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

- Việc xác định mức độ chuyển đổi số tại cơ sở giáo dục được tổ chức đánh giá theo Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số kèm theo Quyết định này.

k. 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.

31.Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng II

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, các trường THCS, trường phổ thông có cấp học (có cấp học cao nhất là THCS) lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trên cơ sở đề nghị của các trường THCS, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là THCS), UBND cấp huyện tổng hợp nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, xây dựng Đề án xét thăng hạng gửi Sở Nội vụ;

Bước 3: Trên cơ sở đề nghị của UBND cấp huyện, Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để thực hiện.

Bước 4: Trên cơ sở Đề án được phê duyệt, Sở Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Quyết định thành lập Hội đồng, Ban giám sát xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập

thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng phê duyệt danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Ban Giám sát thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 36 Thông tư số 6/2020/TT- BNV.

Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng

Bước 6: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

- Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 7: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

+ Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

+ Viên chức là nữ;

+ Viên chức là người dân tộc thiểu số;

+ Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

+ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 8: Phê duyệt, thông báo kết quả xét thăng hạng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Bước 9: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ của Trường THCS, Trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là THCS) gửi UBND huyện, gồm:

+ Báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp của từng chức danh viên chức theo năm

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- *Hồ sơ xét thăng hạng của Giáo viên trung học cơ sở, gồm:*

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 18 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Số lượng: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Giáo viên Trung học cơ sở; Trường THCS, Trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là THCS).

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phân cấp, ủy quyền
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

h. Phí, lệ phí (nếu có):

Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV

+ Dưới 100 Thí sinh: 700,000 đ/ thí sinh/lần

+ Từ 100 đến dưới 500 Thí sinh: 600,000 đ/ thí sinh/lần

+ Từ 500 Thí sinh trở lên: 500,000 đ/ thí sinh/lần

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Mẫu số 06 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

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

Viên chức đăng ký xét thăng hạng giáo viên THCS hạng II có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp:

- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học cơ sở.

- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.

- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở.

Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở.

Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học cơ sở và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao;

- Có khả năng điều chỉnh linh hoạt kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương; có khả năng xây dựng bài học theo chủ đề liên môn;

- Chủ động cập nhật và có khả năng vận dụng linh hoạt, hiệu quả các phương pháp, công nghệ dạy học và giáo dục đáp ứng mục tiêu chương trình giáo dục phổ thông, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương;

- Chủ động cập nhật và có khả năng vận dụng sáng tạo các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh;

- Có khả năng vận dụng có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lý, hướng nghiệp phù hợp với từng đối tượng học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục;

- Chủ động, tích cực tạo dựng mối quan hệ hợp tác lành mạnh, tin tưởng với cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh;
- Chủ động nghiên cứu và có khả năng cập nhật kịp thời các yêu cầu mới về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng vận dụng sáng tạo, phù hợp, có hiệu quả các hình thức nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân;
- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm;
- Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở; hoặc được nhận bằng khen, giấy khen từ cấp huyện trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi từ cấp trường trở lên, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên;
- Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.31) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III (mã số V.07.04.32) hoặc tương đương đủ từ 09 (chín) năm trở lên (không kể thời gian tập sự), tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

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

- Luật Viên chức năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở.
- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

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

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG
CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												

....., ngàytháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi	Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú	
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện có	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ					Tin học
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngàytháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, đóng dấu)

32. Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng I

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, các trường THCS, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là THCS) lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trên cơ sở đề nghị của các trường THCS, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là THCS), UBND cấp huyện tổng hợp nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, xây dựng Đề án xét thăng hạng gửi Sở Nội vụ;

Bước 3: Trên cơ sở đề nghị của UBND cấp huyện, Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để thực hiện.

Bước 4: Trên cơ sở Đề án được phê duyệt, Sở Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Quyết định thành lập Hội đồng, Ban giám sát xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

+ Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng phê duyệt danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn

thành nhiệm vụ.

+ Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Ban Giám sát thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 36 Thông tư số 6/2020/TT- BNV.

Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng

Bước 6: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 7: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

- Viên chức là nữ;

- Viên chức là người dân tộc thiểu số;

- Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

- Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 8: Phê duyệt, thông báo kết quả xét thăng hạng

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Bước 9: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- *Hồ sơ của Trường THCS, Trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là THCS) gửi UBND huyện, gồm:*

+ Báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp của từng chức danh viên chức theo năm

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- *Hồ sơ xét thăng hạng của Giáo viên trung học cơ sở, gồm:*

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 18 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Số lượng: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Giáo viên trung học cơ sở; Trường trung học cơ sở, Trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là THCS).

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phân cấp, ủy quyền

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

h. Phí, lệ phí (nếu có):

Thăng hạng Chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

+ Dưới 50 Thí sinh: 1,400,000 đ/ thí sinh/lần

+ Từ 50 đến dưới 100 Thí sinh: 1,300,000 đ/ thí sinh/lần

+ Từ 100 Thí sinh trở lên: 1,200,000đ/ thí sinh/lần

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Mẫu số 06 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

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

Viên chức đăng ký xét thăng hạng giáo viên THCS hạng I có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp:

Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học cơ sở.

Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.

Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở.

Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học cơ sở

vào nhiệm vụ được giao;

- Có khả năng thực hiện và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương; hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp xây dựng bài học theo chủ đề liên môn;

- Có khả năng thực hiện và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc vận dụng phương pháp, công nghệ dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương;

- Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc sử dụng các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh;

- Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc triển khai có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh, cách lồng ghép trong hoạt

động dạy học và giáo dục;

- Có khả năng đề xuất với nhà trường các biện pháp tăng cường sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh;

- Có khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm về phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm;

- Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp bộ/ban/ngành/tỉnh trở lên; hoặc bằng khen từ cấp tỉnh trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên;

- Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I (mã số V.07.04.30) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.31) hoặc tương đương từ đủ 06 (sáu) năm trở lên, tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

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

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

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

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

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

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

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

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có						Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức				Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												

....., ngàytháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi			Có đề án, công trình học	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú				
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện có	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ		Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ			Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

33. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng II

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, các trường Tiểu học lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trên cơ sở đề nghị của các trường Tiểu học, UBND cấp huyện tổng hợp nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, xây dựng Đề án xét thăng hạng gửi Sở Nội vụ;

Bước 3: Trên cơ sở đề nghị của UBND cấp huyện, Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để thực hiện.

Bước 4: Trên cơ sở Đề án được phê duyệt, Sở Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Quyết định thành lập Hội đồng, Ban giám sát xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét

thăng hạng phê duyệt danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

+ Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Ban Giám sát thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 36 Thông tư số 6/2020/TT- BNV.

Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng

Bước 6: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 7: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

- Viên chức là nữ;

- Viên chức là người dân tộc thiểu số;

- Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

- Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 8: Phê duyệt, thông báo kết quả xét thăng hạng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Bước 9: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- *Hồ sơ của Trường tiểu học gửi UBND huyện, gồm:*

+ Báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp của từng chức danh viên chức theo năm

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- *Hồ sơ xét thăng hạng của Giáo viên tiểu học, gồm:*

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 18 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Số lượng: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: GV tiểu học; Trường Tiểu học.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phân cấp, ủy quyền

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

h. Phí, lệ phí (nếu có):

Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV

+ Dưới 100 Thí sinh: 700,000 đ/ thí sinh/lần

+ Từ 100 đến dưới 500 Thí sinh: 600,000 đ/ thí sinh/lần

+ Từ 500 Thí sinh trở lên: 500,000 đ/ thí sinh/lần

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Mẫu số 06 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

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

Viên chức đăng ký xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng II có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp:

Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục tiểu học.

Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.

Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học.

Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao;

- Triển khai thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục; chủ động, linh hoạt điều chỉnh kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện

thực tế của nhà trường và địa phương;

- Có khả năng vận dụng linh hoạt và hướng dẫn đồng nghiệp vận dụng, cập nhật kịp thời yêu cầu đổi mới những kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách;

- Tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh;

- Vận dụng được các kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục; có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp làm các sản phẩm nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng từ cấp trường trở lên;

- Có khả năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: tham gia ban giám khảo, thanh tra, kiểm tra; xây dựng và thực hiện được các chuyên đề dạy học;

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm;

- Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp cơ sở; hoặc được nhận bằng khen, giấy khen từ cấp huyện trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi từ cấp trường trở lên, giáo viên làm Tổng

phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên;

- Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.28) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29) hoặc tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở lên (không kể thời gian tập sự), tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

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

- Luật Viên chức năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp hạng viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học.
- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;
- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số: 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2023/TT-BGDĐT, 03/2023/TT-BGDĐT, 04/2023/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập.

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG
CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												

....., ngày

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Mã số chức danh nghề nghiệp hiện có	Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi				Có đề án, công trình học	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú			
								Hệ số lương	(9)		Trình độ chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học		Trình độ ngoại ngữ	Tin học			Ngoại ngữ	(16)	(17)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)			

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

34. Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng I

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, các trường Tiểu học lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trên cơ sở đề nghị của các trường Tiểu học, UBND cấp huyện tổng hợp nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, xây dựng Đề án xét thăng hạng gửi Sở Nội vụ;

Bước 3: Trên cơ sở đề nghị của UBND cấp huyện, Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để thực hiện.

Bước 4: Trên cơ sở Đề án được phê duyệt, Sở Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Quyết định thành lập Hội đồng, Ban giám sát xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng phê duyệt danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Ban Giám sát thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 36 Thông tư số 6/2020/TT- BNV.

Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng

Bước 6: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

- Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 7: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

+ Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

+ Viên chức là nữ;

+ Viên chức là người dân tộc thiểu số;

+ Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

+ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 8: Phê duyệt, thông báo kết quả xét thăng hạng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Bước 9. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ của Trường tiểu học gửi UBND huyện, gồm:

+ Báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp của từng chức danh viên chức theo năm

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Hồ sơ xét thăng hạng của Giáo viên tiểu học học, gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 18 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Số lượng: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: GV tiểu học; Trường Tiểu học.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phân cấp, ủy quyền
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

h. Phí, lệ phí (nếu có):

Thăng hạng Chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

- + Dưới 50 Thí sinh: 1,400,000 đ/ thí sinh/lần
- + Từ 50 đến dưới 100 Thí sinh: 1,300,000 đ/ thí sinh/lần
- + Từ 100 Thí sinh trở lên: 1,200,000 đ/ thí sinh/lần

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự

nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Mẫu số 06 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

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

Viên chức đăng ký xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng I có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp:

- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục tiểu học.
- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh.
- Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học vào các nhiệm vụ được giao.

- Chủ động, linh hoạt, sáng tạo trong việc thực hiện kế hoạch giáo dục để phù hợp với học sinh, nhà trường, địa phương; hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện tốt kế hoạch giảng dạy, giáo dục;

- Tích cực, chủ động chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh;

- Có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp làm các sản phẩm nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng từ cấp huyện trở lên;

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm;

- Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp bộ/ban/ngành/tỉnh trở lên; hoặc bằng khen từ cấp tỉnh trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên;

- Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I (mã số V.07.03.27) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.28) hoặc tương đương từ đủ 06 (sáu) năm trở lên, tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

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

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

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

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

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

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

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

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:
BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG
CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức				Ghi chú	
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												

....., ngàytháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú		
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện có	Trình độ chuyên môn	Trình độ luận chính trị	Trình độ quản lý nghiệp vụ	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ			Tin học	Ngoại ngữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

35. Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng II

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, các trường Mầm non lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trên cơ sở đề nghị của các trường Mầm non, UBND cấp huyện tổng hợp nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, xây dựng Đề án xét thăng hạng gửi Sở Nội vụ;

Bước 3: Trên cơ sở đề nghị của UBND cấp huyện, Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để thực hiện.

Bước 4: Trên cơ sở Đề án được phê duyệt, phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp huyện tham mưu cho UBND huyện ban hành Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Quyết định thành lập Hội đồng, Ban giám sát xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

+ Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng phê duyệt danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

+ Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Ban Giám sát thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 36 Thông tư số 6/2020/TT- BNV.

Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về

thực hiện chức trách nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng

Bước 6: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 7: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

- Viên chức là nữ;

- Viên chức là người dân tộc thiểu số;

- Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

- Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 8: Phê duyệt, thông báo kết quả xét thăng hạng

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND huyện phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của huyện.

Bước 9: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Chủ tịch UBND huyện thực

hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- *Hồ sơ của Trường mầm non gửi UBND huyện, gồm:*

+ Báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp của từng chức danh viên chức theo năm (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP);

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP);

- *Hồ sơ xét thăng hạng của Giáo viên mầm non, gồm:*

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bản, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 18 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Số lượng: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: GV mầm non; Trường Mầm non.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phân cấp, ủy quyền

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

h. Phí, lệ phí (nếu có):

Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV

+ Dưới 100 Thí sinh: 700,000 đ/ thí sinh/lần

+ Từ 100 đến dưới 500 Thí sinh: 600,000 đ/ thí sinh/lần

+ Từ 500 Thí sinh trở lên: 500,000 đ/ thí sinh/lần

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Mẫu số 06 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

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

Viên chức đăng ký xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng II có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề

nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp:

- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục mầm non.

- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em.

- Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng cử nhân giáo dục mầm non trở lên; hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non và có bằng cử nhân quản lý giáo dục trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non.

Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện có hiệu quả chương trình giáo dục mầm non; chủ động, linh hoạt điều chỉnh kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em phù hợp với

điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương;

- Chủ động tổ chức và phối hợp kịp thời với đồng nghiệp, cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm;

- Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên hoặc được nhận bằng khen hoặc giấy khen từ cấp huyện trở lên;

- Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26) hoặc tương đương từ đủ 03 (ba) năm trở lên (không kể thời gian tập sự), tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

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

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

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

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

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

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

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

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG
CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có			Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú			
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức													

....., ngàytháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
 (Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:
DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC
DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM ...

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi	Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú	
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện có	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ					Tin học
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

36. Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng I

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, các trường Mầm non lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trên cơ sở đề nghị của các trường Mầm non, UBND cấp huyện tổng hợp nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, xây dựng Đề án xét thăng hạng gửi Sở Nội vụ;

Bước 3: Trên cơ sở đề nghị của UBND cấp huyện, Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để thực hiện.

Bước 4: Trên cơ sở Đề án được phê duyệt, Sở Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Quyết định thành lập Hội đồng, Ban giám sát xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

+ Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng phê duyệt danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Ban Giám sát kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Ban Giám sát thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 36 Thông tư số 6/2020/TT- BNV.

Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng

Bước 6: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Ban thẩm định hồ sơ tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cụ thể:

Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 7: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

- Viên chức là nữ;

- Viên chức là người dân tộc thiểu số;

- Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

- Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 8: Phê duyệt, thông báo kết quả xét thăng hạng

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Bước 9: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- *Hồ sơ của Trường mầm non gửi UBND huyện, gồm:*

+ Báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp của từng chức danh viên chức theo năm

+ Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- *Hồ sơ xét thăng hạng của Giáo viên mầm non, gồm:*

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 18 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Số lượng: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện TTHC: Giáo viên mầm non; Trường Mầm non.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phân cấp, ủy quyền

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

h. Phí, lệ phí (nếu có):

Thăng hạng Chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

+ Dưới 50 Thí sinh: 1,400,000 đ/ thí sinh/lần

+ Từ 50 đến dưới 100 Thí sinh: 1,300,000 đ/ thí sinh/lần

+ Từ 100 Thí sinh trở lên: 1,200,000đ/ thí sinh/lần

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Mẫu số 06 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

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

Viên chức đăng ký xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng I có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng

hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp:

- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục mầm non.

- Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ em.

- Yêu nghề, thương yêu trẻ em; biết quản lý cảm xúc; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng cử nhân giáo dục mầm non trở lên; hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non và có bằng cử nhân quản lý giáo dục trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non.

Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non vào công việc nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện sáng tạo, linh hoạt; chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện được chương trình, kế hoạch giáo dục mầm non;

- Tích cực, chủ động chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp, cha mẹ và người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em; có khả năng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên cốt cán;

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm;

- Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc là giáo viên dạy giỏi từ cấp trường trở lên hoặc được nhận bằng khen hoặc giấy khen từ cấp huyện trở lên;

- Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I (mã số V.07.02.24) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25) hoặc tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở lên, tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

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

- Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

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

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

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

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

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có				Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức				Ghi chú		
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng V			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												

....., ngàytháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:
DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC
DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi				Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú	
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện có	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

ngàytháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG