

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28/10/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số: 911/TTr-SGDĐT ngày 30/3/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (Chi tiết có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc các sở, thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VPUBTP: CVP, các PCVP: C.N.Trang, P.T.T.Huyền; các phòng: KGVX, KSTTHC, HCTC; Trung tâm THCB;
- Trung tâm báo chí Thủ đô Hà Nội; ✓
- Lưu: VT, KSTTHC.

15754-2

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Sơn

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số **2012/QĐ-UBND** ngày **02** tháng **4** năm 2023
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Tổ chức Hội khỏe phù đồng Thành phố.	Thể thao	Sở Giáo dục và Đào tạo
2	Kiểm tra, đánh giá xếp loại đơn vị học tập.	Giáo dục và đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
3	Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn Thành phố.	Giáo dục và đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
4	Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông.	Giáo dục và đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC NỘI BỘ

I. Thủ tục: Tổ chức Hội khỏe Phù Đồng Thành phố

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu trình UBND Thành phố ban hành Kế hoạch tổ chức, Điều lệ Hội khỏe Phù Đồng Thành phố. Thời gian thực hiện trong 10 ngày làm việc từ khi gửi văn bản lấy ý kiến góp ý của các sở, ban, ngành Thành phố.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị triển khai Kế hoạch tổ chức và Điều lệ Hội khỏe Phù Đồng Thành phố đến các đơn vị trường trung học phổ thông; các phòng giáo dục và đào tạo quận, huyện, thị xã; các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên. Thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

Bước 3: Căn cứ Công văn của Sở Giáo dục và Đào tạo, các sở, ban, ngành cử lãnh đạo và chuyên viên tham gia Ban Tổ chức Hội khỏe Phù Đồng thành phố Hà Nội chậm nhất 05 ngày làm việc.

Bước 4: Ban hành Quyết định thành lập Ban Tổ chức Hội khỏe Phù Đồng Thành phố. Thời gian thực hiện trong 05 ngày làm việc.

Bước 5: Họp Ban Tổ chức Hội khỏe Phù Đồng Thành phố phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Tổ chức. Thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

Bước 6: Các phòng giáo dục và đào tạo, các trường trực thuộc Sở, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên đăng ký thi đấu trên hệ thống phần mềm và nộp hồ sơ theo quy định. Thời gian thực hiện trong 06 ngày làm việc.

Bước 7: Họp chuyên môn của các môn thể thao theo Điều lệ của Giải chậm nhất 10 ngày.

Bước 8: Tổ chức Khai mạc và thi đấu các môn thể thao theo Điều lệ. Thời gian thực hiện 30 ngày làm việc.

Bước 9: Tổng hợp kết quả thi đấu các môn thể thao, in giấy chứng nhận cho học sinh đạt giải Nhất, Nhì, Ba theo nội dung thi đấu của Điều lệ Giải chậm nhất 05 ngày.

Bước 10: Tổng kết giải, trả giấy chứng nhận cho các đơn vị chậm nhất 05 ngày.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp bằng văn bản giấy;
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

3. Địa điểm thực hiện:

- Tại Sở Giáo dục và Đào tạo (Địa chỉ: số 81 Thợ Nhuộm, phường Trần Hưng Đạo, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội);
- Tại các địa điểm thi đấu các môn theo Điều lệ.

4. Thành phần hồ sơ:

- Kế hoạch tổ chức giải thể thao học sinh phổ thông (Hội khỏe Phù Đồng) thành phố Hà Nội;
- Điều lệ giải thể thao học sinh phổ thông (Hội khỏe Phù Đồng) thành phố Hà Nội;
- Quyết định thành lập Ban Tổ chức Hội khỏe Phù Đồng Thành phố;
- Danh sách các đoàn tham dự Hội khỏe Phù Đồng;
- Quyết định khen thưởng tập thể, cá nhân;
- Thông báo kết quả của giải.

5. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

6. Thời hạn giải quyết: 77 ngày làm việc.

7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Các sở, ban, ngành Thành phố; các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; các phòng giáo dục và đào tạo quận, huyện, thị xã; các trường trực thuộc Sở; các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Sở Giáo dục và Đào tạo.

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định khen thưởng; thông báo kết quả của giải.

10. Phí, lệ phí (nếu có): không.

11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): không quy định.

13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Hướng dẫn năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo hàng năm;
- Quy chế phối hợp giữa Sở Giáo dục và Đào tạo với Sở Văn hóa và Thể thao về tổ chức các Giải thể thao học sinh phổ thông thành phố Hà Nội.

II. Thủ tục: Kiểm tra đánh giá, xếp loại Đơn vị học tập.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 14/4/2021 của UBND Thành phố về việc triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại Đơn vị học tập trên địa bàn thành phố Hà Nội, Ủy Ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Hà Nội, các tổ chức chính trị - xã hội cấp Thành phố, các sở, ban, ngành Thành phố chuẩn bị hồ sơ theo quy định, nộp về đơn vị thường trực trước ngày 20/11 hàng năm.

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu Chủ tịch UBND Thành phố ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra đánh giá, xếp loại Đơn vị học tập đối với Ủy Ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Hà Nội, các tổ chức chính trị - xã hội cấp Thành phố, các sở, ban, ngành Thành phố trước ngày 30/11 hàng năm.

Bước 3: Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra; xác lập biên bản đánh giá, xếp loại Đơn vị học tập đối với Ủy Ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Hà Nội, các tổ chức chính trị - xã hội cấp Thành phố, các sở, ban, ngành Thành phố trước ngày 31/12 hàng năm.

Bước 4: Tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố. trước ngày 07/01 hàng năm.

Bước 5: Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu Chủ tịch UBND Thành phố ban hành Quyết định công nhận Đơn vị học tập thành phố Hà Nội trước ngày 15/01 hàng năm.

2. Cách thức thực hiện: Kiểm tra trực tiếp hồ sơ, minh chứng.

3. Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở làm việc của Ủy Ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Hà Nội; các tổ chức chính trị - xã hội cấp Thành phố; các Sở, ban, ngành Thành phố.

4. Thành phần hồ sơ:

- Kế hoạch triển khai và thực hiện việc học tập thường xuyên của đơn vị;
- Quyết định thành lập Hội đồng tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại Đơn vị học tập;
- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại Đơn vị học tập;
- Báo cáo công tác triển khai việc đánh giá, xếp loại Đơn vị học tập;
- Các minh chứng sắp xếp theo từng tiêu chí.

5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6. Thời hạn giải quyết: từ ngày 20/11 đến ngày 15/01 hàng năm.

7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

- Ủy Ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Hà Nội;
- Các tổ chức chính trị - xã hội cấp Thành phố;
- Các Sở, ban, ngành Thành phố.

8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: UBND thành phố Hà Nội.

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định công nhận Đơn vị học tập của Chủ tịch UBND Thành phố.

10. Phí, lệ phí (nếu có): không.

11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): mỗi năm thực hiện việc đánh giá, xếp loại Đơn vị học tập một lần.

13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Chỉ thị số 14/CT-TTg ngày 25/5/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh công tác khuyến học, khuyến tài, xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2021-2030;

- Quyết định số 1373/QĐ-TTg ngày 30/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2021-2030”;

- Thông tư số 22/2020/TT-BGDĐT ngày 14/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại Đơn vị học tập;

- Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 16/12/2021 của UBND Thành phố về việc triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại Đơn vị học tập trên địa bàn thành phố Hà Nội.

III. Thủ tục lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn sách giáo khoa. Thời gian thực hiện 20 ngày làm việc.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý (cơ sở giáo dục tiểu học, cơ sở giáo dục trung học) đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu UBND Thành phố thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, chuyển giao cho Hội đồng danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

Bước 5: Hội đồng tổ chức lựa chọn sách giáo khoa. Thời gian thực hiện 20 ngày làm việc.

Bước 6: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng, trình UBND Thành phố xem xét, quyết định. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

Bước 7: Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, UBND Thành phố quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

2. Cách thức thực hiện:

- Sở giáo dục và Đào tạo giúp UBND Thành phố tổ chức lựa chọn sách giáo khoa, bao gồm các nhiệm vụ sau:

+ Căn cứ vào quy định tại Điều 3 của Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông, tham mưu UBND Thành phố quy định cụ thể tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa.

+ Đề xuất danh sách thành viên của các Hội đồng.

+ Đề xuất kinh phí, cơ sở vật chất để Hội đồng và các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý tổ chức lựa chọn sách giáo khoa.

+ Tổ chức các hoạt động của Hội đồng theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT.

- Thông báo đến các cơ sở giáo dục phổ thông danh mục sách giáo khoa được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt; hướng dẫn các cơ sở giáo dục

phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý tổ chức lựa chọn, đề xuất danh mục sách giáo khoa.

- Thông báo đến các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý danh mục sách giáo khoa được UBND Thành phố phê duyệt và hướng dẫn sử dụng sách giáo khoa theo quy định của pháp luật.

- Tổng hợp các kiến nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa từ các cơ sở giáo dục phổ thông, báo cáo UBND Thành phố.

3. Địa điểm thực hiện:

Tại Sở Giáo dục và Đào tạo (Địa chỉ: số 81 Thợ Nhuộm, phường Trần Hưng Đạo, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội).

4. Thành phần hồ sơ:

- Danh mục sách giáo khoa được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;
- Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa;
- Danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp;
- Kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa;
- UBND Thành phố quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục tại địa phương.

5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 05 (năm) tháng trước thời điểm bắt đầu năm học mới.

7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; các phòng giáo dục và đào tạo quận, huyện, thị xã; các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn Thành phố.

8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông của UBND Thành phố.

10. Phí, lệ phí (nếu có): không.

11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): không quy định.

13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Hướng dẫn năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo hàng năm;

- Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;

- Quyết định 1157/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hà Nội.

IV. Thủ tục điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở giáo dục phổ thông tổng hợp các kiến nghị của giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh về việc điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo. Thời gian thực hiện 20 ngày làm việc.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo các kiến nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa từ các cơ sở giáo dục phổ thông theo thẩm quyền quản lý. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố các kiến nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa từ các cơ sở giáo dục phổ thông. Thời gian thực hiện 20 ngày làm việc.

Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu UBND Thành phố thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa (theo danh mục các sách giáo khoa được kiến nghị điều chỉnh, bổ sung từ các cơ sở giáo dục phổ thông). Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

Bước 5: Hội đồng tổ chức lựa chọn sách giáo khoa (theo danh mục các sách giáo khoa được kiến nghị điều chỉnh, bổ sung từ các cơ sở giáo dục phổ thông). Thời gian thực hiện 20 ngày làm việc.

Bước 6: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa (theo danh mục các sách giáo khoa được kiến nghị điều chỉnh, bổ sung từ các cơ sở giáo dục phổ thông) của các Hội đồng, trình UBND Thành phố xem xét, quyết định. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

Bước 7: Căn cứ kết quả lựa chọn sách giáo khoa (theo danh mục các sách giáo khoa được kiến nghị điều chỉnh, bổ sung từ các cơ sở giáo dục phổ thông) của các Hội đồng do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, UBND Thành phố quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

2. Cách thức thực hiện:

- Sở Giáo dục và Đào tạo giúp UBND Thành phố tổ chức điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông, bao gồm các nhiệm vụ sau:

+ Căn cứ vào quy định tại Điều 11 của Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông, tổng hợp và báo cáo UBND Thành phố những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa từ các cơ sở giáo dục phổ thông;

+ **Đề xuất danh sách thành viên của các Hội đồng** lựa chọn sách giáo khoa (theo danh mục các sách giáo khoa được kiến nghị điều chỉnh, bổ sung từ các cơ sở giáo dục phổ thông);

+ Đề xuất kinh phí, cơ sở vật chất để Hội đồng và các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý tổ chức lựa chọn sách giáo khoa;

+ Tổ chức các hoạt động của Hội đồng theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT.

- Thông báo đến các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý danh mục sách giáo khoa được UBND Thành phố điều chỉnh, bổ sung và hướng dẫn sử dụng sách giáo khoa theo quy định của pháp luật.

3. Địa điểm thực hiện:

Tại Sở Giáo dục và Đào tạo (địa chỉ: số 81 Thợ Nhuộm, phường Trần Hưng Đạo, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội).

4. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo tổng hợp các kiến nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa được từ các cơ sở giáo dục phổ thông;

- Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa (theo danh mục các sách giáo khoa được kiến nghị điều chỉnh, bổ sung từ các cơ sở giáo dục phổ thông);

- Kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa (theo danh mục các sách giáo khoa được kiến nghị điều chỉnh, bổ sung từ các cơ sở giáo dục phổ thông).

5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 05 (năm) tháng trước thời điểm bắt đầu năm học mới.

7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; các phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã; các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn Thành phố.

8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông của UBND Thành phố.

10. Phí, lệ phí (nếu có): không.

11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): không quy định.

13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Hướng dẫn năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo hàng năm;
- Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;
- Quyết định 1157/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- Các Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông của UBND Thành phố./.



A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.