***Mẫu 02: Biểu mẫu thống kê TTHC nội bộ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tên TTHC | **Đánh giá chất lượng tài liệu, học liệu, phần mềm và xuất bản phẩm tham khảo dùng trong các cơ sở giáo dục tiểu học** |
|  | Đơn vị  thống kê | Sở Giáo dục và Đào tạo |
|  | Lĩnh vực | Giáo dục Tiểu học |
|  | Văn bản quy định | - Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ Quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;  - Thông tư 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lí và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;  - Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;  - Quyết định số 2503/QĐ-SGDĐT ngày 17/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Tổ mạng lưới đánh giá tài liệu, học liệu, phần mềm và xuất bản phẩm tham khảo dùng trong các cơ sở giáo dục tiểu học. |
|  | Trình tự thực hiện | 🗹 Có quy định: Nhập các bước thực hiện thủ tục hành chính kèm thời gian cụ thể từng bước.  Bước 1: Nộp hồ sơ và tài liệu, sau khi nhận hồ sơ, tối đa 10 ngày làm việc sẽ nhận được thông báo kết quả đánh giá lần 1. Nếu tài liệu được đánh giá là đạt thì sẽ nhận được công văn thông báo kết quả.  Bước 2: Tiến hành chỉnh sửa theo góp ý trong thời gian tối đa 30 ngày, sau đó nộp lại tài liệu đã chỉnh sửa để đánh giá lần 2.  Bước 3: Nộp tài liệu đã chỉnh sửa theo góp ý, tối đa 10 ngày làm việc sẽ nhận được thông báo kết quả thẩm định lần 2. Nếu tài liệu được đánh giá là đạt thì sẽ nhận được công văn thông báo kết quả. |
|  | Cách thức thực hiện | Tích chọn nhiều phương án trong các phương án sau:  🞎 Trực tiếp  🞎 Trực tuyến  🞎 Qua dịch vụ bưu chính  🗹 Không quy định (trường hợp chọn phương án này thì chỉ chọn 1). |
|  | Thành phần, số lượng hồ sơ | 🞎 Có quy định: Nhập từng thành phần hồ sơ và yêu cầu của hồ sơ (bản chính, bản sao, bản sao công chứng…), kèm theo số lượng của từng hồ sơ.  🗹 Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định. |
|  | Thời hạn giải quyết | Tối đa 20 ngày làm việc, không tính thời gian tác giả chỉnh sửa tài liệu theo góp ý. |
|  | Đối tượng thực hiện | Tổ mạng lưới đánh giá tài liệu, học liệu, phần mềm và xuất bản phẩm tham khảo dùng trong các cơ sở giáo dục tiểu học |
|  | Cơ quan giải quyết | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định:  🗹 Có quy định: Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh  🞎Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định. |
| - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:  🗹 Có quy định: Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh  🞎Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định. |
| - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:  🞎 Có quy định: Nhập tên cơ quan/chức danh người phối hợp tham mưu cho cơ quan quyết định kết quả TTHC.  🗹Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định. |
|  | Kết quả thực hiện | 🗹 Có quy định: Văn bản thông báo kết quả đánh giá tài liệu…  🞎 Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định. |
|  | Phí, lệ phí | 🞎 Có quy định phí/lệ phí: Nhập số tiền (Đơn vị tính: VNĐ).  🗹 Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định. |
|  | Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai | 🞎 Có quy định: Nhập tên Mẫu đơn, tờ khai và đính kèm file mẫu đơn/tờ khai.  🗹 Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định. |
|  | Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC | 🞎 Có quy định: Nhập đầy đủ nội dung từng yêu cầu, điều kiện.  🗹 Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định. |